دليل تصميم
حقائب التدريبية

الدكتور داود محمود المعايطة





بسم الله الرحمن الرحيم

دليل تصميم
الحقائب التدريبية

دليل تصميم
الحقائب التدريبية

تأليف
الدكتور داود محمود المعايطة
أستاذ مساعد
قسم التربية وعلم النفس
كلية المعلمين
جامعة الملك سعود

الطبعة الأولى
2008م



المملكة الأردنية الهاشمية
رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية
(2008 / 6 / 1729)

352.66

المعايطة ، داود
دليل تصميم الحقائب التدريبية / داود محمود المعايطة .
_ عمان : دار الحامد ، 2008 .
( ) ص .
ر. أ. : (1729 / 6 / 2008) .
الواصفات : /التدريب // المدربون // التنمية الإدارية /

❖ أعدت دائرة المكتبة الوطنية بيانات الفهرسة والتصنيف الأولية .

* (ردمك) ISBN 978-9957-32-391-2



دار الحامد للنشر والتوزيع

شفا بدران - شارع العرب مقابل جامعة العلوم التطبيقية
هاتف: 5231081 -00962 فاكس : 5235594 -00962
ص.ب . (366) الرمز البريدي : (11941) عمان – الأردن

Site : www.daralhamed.net
E-mail : info@daralhamed.net
E-mail : daralhamed@yahoo.com
E-mail : dar_alhamed@hotmail.com

المحتويات

مقدمة

تعتبر عملية إعداد الحقيبة التدريبية أحد العناصر الأساسية التي يقوم عليها التدريب حيث تهدف هذه العملية إلى وضع خطة إجرائية واقعية لتنفيذ التدريب التطبيقي من خلال إعداد المحتوى العلمي للحقيبة التدريبية وما يتبعها من آليات تنفيذ وتتمثل عملية إعداد الحقيبة التدريبية بمجموعة من المراحل ابتداء من وضع الأهداف التدريبية ثم وضع محتوى تدريبي يحتوي على المعلومات والمعارف والمهارات التي يجب أن يتقنها المتدرب واختيار الطرق المناسبة في التدريب لكل جلسة تدريبية وما تحتاجه من أنشطة ووسائل لإيصال المحتوى التدريبي بأسهل الطرق للمتدرب حيث أن كل خطوة تبنى على الخطوة التي سبقتها وإذا لم نخطط بشكل علمي وضمن معايير دقيقة وواضحة فقد تكون النتيجة غير مناسبة فالحقيبة التدريبية تعتبر الركيزة الأساسية أو المنتج النهائي قبل البدء بالتدريب حيث تعتبر دليل للمدرب توضح له ما يلي:

- البرنامج التدريبي من حيث أهدافه ومعاييره وفترة تنفيذه والفئات المستهدفة
- الوحدات التدريبية للمادة العلمية من حيث زمنها وأهدافها وموضوعاتها
- أدوار المدرب والمتدرب في العملية التدريبية
- دليل للمدرب في إدارة تنفيذ الجلسات التدريبية
- توفير المحتوى التدريبي وما يتطلب من وسائل وأدوات وأنشطة واقعية لتنفيذ التدريب
- أدوات التقويم يتم توفير مجموعة من أدوات التقويم منها ما يتعلق بمدى اكتساب المتدرب للمهارات والمعلومات والمعارف اللازمة و تقويم أداء المدرب والبيئة التدريبية.

ويهدف هذا الدليل إلى تنظيم عمل المعد في ترتيب محتويات الحقيبة من حيث إطارها العام ومعاييرها الفنية بشكل متسلسل ومنطقي للوحدات التدريبية وموضوعاتها وما يتطلبه ذلك من مرونة أثناء الإعداد للحقيبة والاستخدام والتطوير ويحتوي هذا الدليل على قسمين الأول المحتوى التدريبي والذي يستخدم من قبل المدرب والمتدرب والثاني

القسم الخاص بالمدرب والذي يعتبر الدليل في تنفيذ الجلسات التدريبية وتتكون الحقيبة التدريبية من خمسة أجزاء هي كالتالي: الإطار العام للحقيبة (الغلاف وما يتضمن من معلومات وفهرس الحقيبة وإرشادات استخدام الحقيبة) ثم تقسيم المادة العلمية حسب الوحدات والجلسات التدريبية وموضحا اسم الوحدة ومدتها وهدفها وموضوعاتها وكذلك بالنسبة للجلسة التدريبية من حيث رقمها ومدتها وأهدافها وموضوعاتها وأنشطتها وثالثا المحتوى العلمي وتطبيقاته حيث يكون على شكل تعريفات ومفاهيم ومعلومات مختصرة ذات ارتباط بموضوعات الوحدة التدريبية وما تتطلبه من أدوات ووسائل لتنفيذها أما الجزء الرابع فهو التقييم حيث يتضمن أدوات عديدة أهمها ما يتعلق بمدى اكتساب المتدرب للمهارات والمعلومات والمعارف اللازمة وهنا ضرورة ارتباط التقييم بأهداف الوحدة التدريبية وتوزع درجات التقييم حسب وزن الوحدة التدريبية بحيث يعطي في النهاية مجموع التقييمات لكل الوحدات الدرجة الكلية للمادة التدريبية (100) درجة بالإضافة إلى تقييم المدرب والمتدرب قبل وأثناء وبعد التدريب والبيئة التدريبية والمحتوى التدريبي والحقيبة بشكل عام أما الجزء الخامس المراجع والكتب والقراءات التي جمع منها المعد مادته والخاصة بكل وحدة تدريبية وتوثق بشكل علمي بحيث يستطيع المتدرب الرجوع إليها. أما إرشادات تنفيذ الحقيبة فيقوم المعد بوضعها بهدف تحديد الأدوار التي يقوم بها المدرب أثناء تنفيذ التدريب حيث تكون الأنشطة التدريبية (الإجراءات) منظمة من حيث الترتيب والزمن المحدد لكل خطوة وما تتطلبه تنفيذ كل خطوة من وسائل وأدوات تدريبية مساعدة ووسائل تقييم لمدى اكتساب المهارات والمعارف ويتضمن محتويات تنفيذ الحقيبة التدريبية الغلاف والأنشطة التدريبية وإجراءات تنفيذ كل نشاط من أنشطة الجلسات التدريبية والوسائل المستخدمة في كل جلسة تدريبية ثم مرفقات الحقيبة التدريبية من شفافيات وسلايدات وشرائح وعروض بور بونت وأفلام وأدوات قياس وتأتي مرحلة مراجعة الحقيبة وتطويرها وتأخذ شكلين من التطوير الأول جزئي ويتضمن المحتوى التدريبي والأنشطة التدريبية والوسائل ثم التقييم، أما الثاني الكلي فيشمل عناصر البرنامج الأساسية مثل إضافة أو حذف عدد من الساعات المخصصة للبرنامج أو المادة التدريبية وهذا يترتب عليه التعديل في الزمن

المخصص لكل وحدة تدريبية وبالتالي لكل جلسة تدريبية وهذا يعني تطوير البرنامج حسب ما تم تعديله في البرنامج و يتم تطوير الحقيبة التدريبية على أساسه.
(http://braheem.com/m8.htm)

المؤلف

الوحدة الأولى

الحقيبة التدريبية

محتويات الوحدة:

مفهوم الحقيبة

معايير إعداد الحقيبة التدريبية

مميزات الحقيبة التدريبية

المواصفات التدريبية العامة للحقيبة

المظاهر الفنية للحقيبة، التصميم العام للحقيبة، خصائص عامة للحقيبة

- تحديد الاحتياجات التدريبية

ا - الأسباب وراء تحديد الاحتياجات التدريبية

ب - آليات تنفيذ تحديد الاحتياجات التدريبية

ج - تصنيف الاحتياجات التدريبية

- الأشخاص معدي الحقيبة

بناء الإطار المرجعي

تكليف المعد بإعداد الحقيبة

تحليل محتوى الاحتياجات التدريبية حسب الأولوية

الوحدة الأولى
الحقيبة التدريبية

مفهوم الحقيبة:

هي مجموعة الأدوات والآلات والمعلومات والوسائل التي تساعد على تفهم المادة التدريبية واكتساب المعارف والمهارات من خلال التعامل المباشر مع مكونات الحقيبة التدريبية.

معايير إعداد الحقيبة التدريبية

1 - التعرف على الأهداف المعرفية المراد الوصول تحقيقها من خلال الحقيبة
2 - العرف على مستويات المتدربين
3 - اختيار أسلوب التدريب والأنشطة المصاحبة
4 - إعداد البيئة التدريبية المناسبة

مميزات الحقيبة التدريبية

تتميز الحقيبة التدريبية بما يلي:

1- تعدد الوسائل المستخدمة في الحقيبة:

مثل أجهزة الفيديو، أشرطة التسجيل الصوتي، الحاسب الآلي، النشرات، النماذج، الشفافيات.

2- الواقعية:

أ - في موضوعها ومحتواها بحيث يتم التدرب من خلالها على مهام وقضايا واقعية ومرتبطة بمهنة المتدرب الحالية أو مهنته بالمستقبل.

ب- مماثلة الوسائل والأدوات والمادة التدريبية في الحقيبة بما هو موجود في الواقع.

ج- الأسلوب التدريبي يجب أن يحاكي ظروف العمل الفعلي.

يستخدم مفهوم الحقيبة التدريبية أو رزمة تدريبية أو مجمع تدريبي إلا أنها تدل على مفهوم واحد يدور حول عدد من المبادئ والمرتكزات 0 فالحقيبة التدريبية هي عبارة عن مجموعة من الخبرات التدريبية يتم تصميمها وإعدادها من قبل خبراء متخصصين بطريقة منهجية ومنظمة ومنسقة وتستخدم كوسيط للتدريب من قبل متدربين يوفر لهم حد أدنى من التوجيه والإرشاد من قبل المدرب 0 وتشتمل الحقيبة التدريبية على مواد وأنشطة وخبرات تدريبية تتصل بموضوع معين، وهي تتضمن (الأهداف، النشاطات والمواد والخبرات التدريبية والتقويم) وتعد هذه الحقائب على شكل مواد مكتوبة وأشرطة وشرائح وشفافيات ودراسة حالة وتمثيل أدوار واستخدام الحاسب الآلي (احمد الخطيب ورداح الخطيب،1986، ص 259)

خصائص ومميزات الحقيبة التدريبية:

هناك مجموعة من الخصائص تتميز بها الحقيبة التدريبية والتي تشكل في مجملها وسيطا فعالا تدريبيا وهذه الخصائص ما يلي:

1- النظامية: تعتبر الحقيبة التدريبية نظاما كليا متكاملا حيث أن لها أهداف محددة وتشتمل على نشاطات وخبرات تدريبية متعددة ولها نظام خاص بها للتقويم والتغذية الراجعة والشكل التالي يوضح مفهوم الحقيبة التدريبية كنظام

المدخلات	العمليات	المخرجات
المتدرب	المواقف التعليمية والنشاطات والخبرات التدريبية	المهارات والاتجاهات والمعارف
		التغذية الراجعة

2- المنهجية: يتم تصميم الحقيبة التدريبية وفق منهجية محددة ومنظمة ضمن أهداف محددة

3 - **التعلم الذاتي:** عن طريق الحقيبة التدريبية يستطيع المتدرب أن يستخدمها بنفسه وكذلك في الاعتماد على نفسه في اختيار الأنشطة والمواد والخبرات والفعاليات التي تتضمنها الحقيبة. (وليم تريسي، تصميم نظم التدريب والتطوير، 1984)

4- **لها هدف محدد:** لكل حقيبة تدريبية هدف محدد تحاول الوصول إليه حيث أنها تشتمل على مجموعة من الخبرات والنشاطات تحاول السعي للوصول اليها.

5- **مواد وأنشطة وخبرات متنوعة:** تتميز الحقيبة التدريبية بأنها تشتمل على مجموعة من المواد والأنشطة والخبرات التدريبية المتنوعة والمتعددة، بحيث أنها تلبي ميول وحاجات ورغبات المتدربين واستعداداتهم وقدراتهم.

6- **استخدام وسائل وتكنولوجيا التعليم:** تستخدم الحقيبة التدريبية وسائل متعددة ومتنوعة تلبي حاجات المتدرب حسب ميوله ورغباته بحيث أنها تحاول إشباع حاجات وتلبية رغباته المتعددة من مصادر تعليمية مختلفة الأمر الذي يكون فيه تأثير كبير على المتدرب.

7- **التقويم المستمر:** تستخدم هذه العملية لتحقيق أهداف الحقيبة التدريبية حيث إنها تتمثل في محاولة التأكد من أن المتدرب أتقن الهدف أو الأهداف التدريبية للحقيبة، وكذلك تستمر معه عملية التقويم حتى بعد انتهاء البرنامج في مرحلة المتابعة للتأكد من استفادة المتدرب من برنامج التدريب. (احمد الخطيب ورداح الخطيب،1986،ص260)

مفهوم الوحدة المستقلة (المكتفية ذاتيا)

هي الوحدة التي تشتمل على كل المواد التي يحتاجها المتدرب في عملية التدريب حيث يمكن أن تحتوي على عدة أساليب تدريبية مثل: المحاضرة والتمارين وتسجيلات الفيديو وبرامج الحاسب الآلي وتبعا لذلك ستحتوي على العديد من الوسائل التدريبية التي تلبي الاحتياجات التدريبية لأكبر عدد ممكن من المتدربين وان تتميز الوحدة التدريبية المستقلة بالمرونة بحيث يمكن إحداث التغيرات في البرنامج التدريبي بما يتناسب واحتياجات المتدربين. استخدام الحقيبة التدريبية يعتمد على الخبرة العملية المباشرة حيث يطبق المتدرب ويستخدم المعارف والمهارات الجديدة وفق قدراته الشخصية. (المعايطة و أبو حشيش،2004)

- تحديد الاحتياجات التدريبية

أ- الأسباب وراء تحديد الاحتياجات التدريبية

عند تعيين موظفين جدد أو نقل وترقية أو إعارة وانتداب موظفين أو عند تحديث أنظمة العمل كالحوسبة أو صدور تعليمات وأنظمة وقوانين جديدة أو تعديلها أو استخدام وظائف جديدة أو التعديل في خطة التدريب للمؤسسة وبالتالي أهدافها أو عند مواجهة حالات الطوارئ أو نتيجة تدني الإنتاجية في العمل (حسين حسنين، تطوير الحقائب التدريبية، 2003)

ب- آليات تنفيذ تحديد الاحتياجات التدريبية

يمكن أن تتمثل هذه الأدوات بما يلي: فأما أن تكون بالمقابلة أو بالبريد العادي أو الإلكتروني أو من خلال الهاتف أو الجوال أو تنظيم لقاء لأصحاب العلاقة لتحديد الاحتياجات التدريبية أو المجموعات المتجانسة. حيث يمكن تنظيم دعوة لمديري مدارس أو مرشدين أو مشرفين في تخصص ما لمعرفة احتياجاتهم التدريبية أو قد يكون تحديد الاحتياج من خلال دعوة مجموعة صغيرة وحثهم على أن يحددوا احتياجاتهم التدريبية بأنفسهم أو قد ينظم زيارات ميدانية لمواقع العمل مثل إدارات التعليم آو إدارات المدارس واعتمادا على أسس محددة مسبقا يلاحظ احتياجاتهم التدريبية أو قد يتواجد المخطط للاحتياجات في مواقع العمل لفترات معينة مع الفئات المستهدفة لتحديد الاحتياجات التدريبية أو قد يقيم المخطط ورشة عمل للمستهدفين ليوم أو أكثر وفق برنامج معد مسبقا بهدف تحديد احتياجاتهم التدريبية وقد يلجأ المخطط لتحديد إدارة مدرسة ابتدائية على سبيل المثال أو أكثر ويعمل خطة لدراسة احتياجاتهم التدريبية من حيث طبيعة المدرسة وطبيعة البرامج الدراسية والتعليمية فيها أوقد يلجا المخطط إلى تحليل الواجبات والمهام الملقاة على عاتق الهيئات الإدارية والفنية في المؤسسات ومهما كانت الأداة فلا بد من مجموعة عناصر أساسية يجب أن تتضمنها أية أداة وهي كالتالي (اسم الأداة، هدف استخدامها، الفئة المستفيدة منها، إعداد وتجهيز البرنامج ومكان التنفيذ وزمانه والالتزام بتنفيذ المهام التي صممت حسب الاحتياج وإعداد تقرير يتضمن نتائج الاحتياج، إعداد

قائمة بالاحتياجات التدريبية، مجالات استخدامها، ونقاط القوة والضعف) (حسن الدوري، الإعداد والتدريب بين النظرية والتطبيق)

ويتخذ نماذج تحديد الاحتياج عدة أشكال منها:

1- إرسال خطاب أو اتصال أو زيارة بمؤسسة ما والطلب إليهم تحديد احتياجاتهم التدريبية سواء كانت إدارية أو فنية قصيرة أو طويلة.

2- إعداد قائمة بالبرامج التدريبية وإرسالها للمؤسسة وتقوم المؤسسة بدورها باختيار البرامج التدريبية التي يحتاجونها حسب أهميتها بالنسبة لهم.

وسوف اضرب مثال لكل نموذج من النماذج التي أشرت إليها

النموذج الأول:

سعادة مدير مؤسسة حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تعلمون ما للتدريب من أهمية في تطوير أداء الموظفين والمهام التي يقومون بها وحرص منا على تطوير أداء العاملين في مؤسستكم فانه يسرني أن أضع بين أيديكم هذا النموذج وتعبئته بالاحتياجات التدريبية التي ترون أنها ضرورية للعاملين ولتطوير العمل في مؤسستكم.

اسم البرنامج	عدد الموظفين الراغبين الالتحاق به	وقت ومكان التنفيذ

- **النموذج الثاني:**

ويتضمن قائمة برامج تدريبية يقدمها المعد للمؤسسة وعليها أن تختار أكثر البرامج حاجة للتدرب عليه وترسل لهم قائمة الاحتياجات ويضعون الرقم المناسب للاحتياج لديهم ومثال ذلك:

سعادة مدير مؤسسة حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

فيما يلي قائمة بالبرامج التدريبية التي تقدمها إدارة التدريب ضع مقابل كل برنامج درجة رغبتك أو احتياجك للتدرب في هذا البرنامج مرتبة حسب الأولوية

الرقم	اسم البرنامج	الترتيب حسب الأولوية
1	مهارات الاتصال	
2	استراتيجيات التدريس	
3	مهارات حل المشكلات	
4	إدارة الفصل	
5	الجودة في العمل	
6	التعليم الإلكتروني	
7	مهارات الحاسب	
8	التعليم عن بعد	
9	أساليب التدريب	
10	تصميم حقائب تدريبية	
11	صياغة الأهداف السلوكية	
12	التعلم التعاوني	

13 التفكير الإبداعي
14 التفكير الاستكشافي
15 تصميم محتوى تدريبي
16 تطوير وتنمية قيادات عليا
17 تقويم الأداء
18 إدارة الوقت
19 التأهيل المجتمعي
20 التربية العملية
21 القيادة المتميزة
22 العلاقات العامة
23 فنون إعداد التقارير والمذكرات الإدارية والفنية
24 الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب
25 المهارات الإدارية والقيادة العليا
26 إعداد واستخدام الوسائل التعليمية
27 المهارات الإدارية والسلوكية للموظف المتميز
28 خدمة العملاء
29 مفاهيم وتقنيات الإدارة الإلكترونية
30 أمن وسرية المعلومات والمستندات والملفات باستخدام الحاسوب
31 تكنولوجيا الفهرسة والأرشيف وحفظ وتامين المعلومات بواسطة الحاسوب
32 تقييم الأداء الإداري والمالي في المؤسسات
33 السكرتاريا الإلكترونية
34 التخطيط والرقابة بواسطة الحاسوب
35 تدريب المدربين
36 إعداد وتطوير أخصائي تدريب
37 تنمية وتأهيل المرأة القيادية

38 مهارات توجيه الموظفين لفعالية الأداء ضمن فريق العمل
39 الأساليب الحديثة في إدارة التدريب وتحديد الاحتياجات التدريبية
40 إجراءات السلامة العامة والأمن والصحة المهنية
41 حماية الأسرة
42 أدوات التقويم
43 دور المرأة في توفير الدخل
44 أخلاقيات العمل
45 إدارة التغيير
46 إدارة الاجتماعات
47 مهارات اتخاذ القرار
48 مهارات الإقناع
49 إدارة ورش العمل
50 مهارة تحليل المهمات
51 تعديل السلوك
52 مبادئ الإشراف
53 الإرشاد الأسري
54 التشخيص ووصف الحالة
55 العلاقة بين الأهداف والمحتوى التدريبي
56 أساليب العصف الذهني
57 تنمية التفكير
58 توظيف المعينات التدريبية
59 لعب الأدوار
60 دراسة الحالة

ج- تصنيف الاحتياجات التدريبية

حسب الأهمية

بعد حصول المخطط على الاحتياجات التدريبية بأية طريقة من الطرق سابقة الذكر يقوم بترتيب هذه الاحتياجات حسب أهميتها ثم يرفعها لأدارته لتحديد طبيعة الاحتياجات التدريبية والية تنفيذها ورصد ما تحتاج من موازنة لذلك وأماكن تنفيذها والاهم من هذا كله محتوى برنامج تدريبي مناسب للفئات المستهدفة.

وتتضمن دراسة الاحتياجات التدريبية المعلومات الأساسية التالية:

عنوان الدراسة، الفئات المستهدفة في الدراسة، العناصر (الفقرات التدريبية) التي تناولتها الدراسة، أهداف الدراسة، أدوات جمع البيانات لأغراض الدراسة

وقد تتضمن الاحتياجات التدريبية:

إما احتياجات مالية وتطوير أو زيادة الاتصال في المجتمع المحلي أو مع المرؤوسين أو القيادة العليا أو في مجال الإدارة أو التخطيط أو في مجال الاستثمار وزيادة الدخل أو تطوير العمل أو تدريب الفئات حديثة التعيين ثم يتم وضع خطة تدريبية حسب طبيعة تلبيتها للاحتياجات التدريبية مع الأخذ بعين الاعتبار أولويات الاحتياجات التدريبية وتعتمد الأولويات على طبيعة الخطة التدريبية فقد تكون قصيرة المدى أو متوسطة أو طويلة المدى.

ثم يتم وضع خطة للتنفيذ تتضافر فيها جهود الجميع لتنفيذها على أكمل وجه ويتم الاختيار الدقيق للفئات المستهدفة للمشاركة في التدريب لتحقيق الأهداف المرجوة من البرنامج التدريبي مع الأخذ بعين الاعتبار الأوقات المناسبة للتدريب وذلك لضمان مشاركة الجميع وبما لا يؤثر على المؤسسة أو الإدارة عند غياب أيا من موظفيها ولنجاح التدريب يراعي المخطط عدم الاعتماد على طريقة تدريبية واحدة وإنما ضرورة التنويع في الطرق ليكتسب المستهدفون اكبر قدر من الفائدة ويحققون خبرات مناسبة ويفضل الإطلاع على نماذج واقعية على ارض الواقع أو الزيارات الميدانية لبيئات العمل.

وللحكم على تقديم نتائج دراسة الاحتياجات التدريبية يقوم المخطط بتحديد بعض الجوانب التي أسقطت أثناء وضع خطة التنفيذ وتحيد الاحتياجات التدريبية التي تمخضت عنها نتائج الدراسة، تكوين تصور لفحوى الدراسة، تحديد نوعية البرنامج التدريبي الذي سيتم البدء بتنفيذه اعتمادا على أولوية الاحتياجات التدريبية (حسين حسنين، أدوات تحديد الاحتياجات التدريبية، 2001)

- الأشخاص المرشحين لإعداد الحقيبة التدريبية

وبعد تحديد الاحتياجات التدريبية يتم:

تحديد الأشخاص الذي سيعدون الحقيبة التدريبية وقد يكون من داخل المؤسسة إذا توافرت فيه الخبرة والمعرفة بموضوع التدريب المراد تنفيذه أما إذا لم يوجد في المؤسسة من يقوم بذلك فقد تستعين إدارة المؤسسة بخبرات خارجية لتصميم الحقيبة التدريبية وقد ترى المؤسسة إشراك بعض الخبرات من داخل المؤسسة ومن الخارج لتبادل الخبرات وبهذا تكون المؤسسة قد حددت الاحتياجات التدريبية للفئة المستهدفة وتحديد أولوية الاحتياجات التدريبية والشخص أو الأشخاص الذين سيعدون الحقيبة.

- **بناء الإطار المرجعي**

بعد الانتهاء من المرحلة السابقة يجب أن تكون إدارة المؤسسة سواء كانت تربوية أو غيرها على دراية بما تعمل وتكون قد حددت معد أو معدي الحقيبة التدريبية سواء من داخل أو خارج المؤسسة أوكليهما ويتضمن الإطار المرجعي الإجابة عن السؤال التالي ماذا تريد إدارة المؤسسة من معدي الحقيبة وتكون الإجابة عليه واضحة ومنظمة وموثقة لاعتمادها من قبل إدارة المؤسسة والمعد ويحتوي الإطار المرجعي لإعداد الحقائب التدريبية المعلومات التالية:

(عنوان الحقيبة، المستهدفين من التدريب، الفترة الزمنية لتنفيذ البرنامج التدريبي، الفترة الزمنية لإعداد الحقيبة التدريبية، تكلفة إعداد الحقيبة، مواصفات فنية للإطار أو محتوى الحقيبة حسب وطبيعة مادة الحقيبة، أية تعليمات أو شروط ترى المؤسسة

إدراجها في الحقيبة ثم تقييم الحقيبـة وطبيعـة التقيـيم (fredman and arbrough, 1983)

(Thomas and other, 1981)

تكليف المعد بإعداد الحقيبة

يتم إعداد خطاب من إدارة المؤسسة يوجه إلى المعد أو المعدين سواء داخـل أو خـارج المؤسسة بحيث يتضمن الخطاب تحديد موعد للقاء المعد وتوضيح مـا تريـده المؤسسـة منـه كـما يتضـمن الخطـاب تحديـد مـا سـبق ذكـره في الإطـار المرجعـي مـن (عنـوان الحقيبـة والمستهدفين وفترة الإعداد وفترة تنفيذ البرنامج التـدريبي وتكلفـة الإعـداد وأيـة تعلـيمات أو شروط إدارية أو فنية ترى المؤسسة إدراجها في الحقيبة.

ثم إطلاع إدارة المؤسسة المعدين على الإطار المرجعي ومناقشة بدقة متناهيـة وإجـراء التعديلات إذا لزم الأمر ثم يعطي المكلفين بإعداد الحقيبة خطاب رسمي مـن إدارة المؤسسـة متضمن الإطار المرجعـي والاحتياجـات التدريبيـة مرتبـة حسـب الأولويـة وللمؤسسـة الحـق بـالعلم بأيـة إجـراءات يتخـذها المعـدين في أي مرحلـة مـن مراحـل الإعـداد لمقابلـة بعـض المستهدفين أو أية إجراءات أخرى ثم تتفق إدارة المؤسسة مع المعـد عـلى آليـة إجـراء تقيـيم للحقيبة التدريبية.

- تحليل محتوى الاحتياجات التدريبية حسب الأولوية

يقوم المعد أو المعدون بتحليل محتوى الاحتياجات التدريبية حسب الأولويـة لإعـداد الحقيبة التدريبية وتتضمن عملية التحليل الـتمعن بالاحتياجـات التدريبيـة حسـب الأولويـة بحيث يحلل كل احتياج لوحدة بتمعن وتركيز واستعداد عقلي ونفسي ومعرفي وتوظيف كافة الطاقات والخبرات النظرية والعملية فالمعد الجيد يتصور ما يمكن أن يقـوم بـه مـن خطـوات على مسرح التدريب خلال التمعن في المحتوى للاحتياجات التدريبية والهـدف مـن التحليـل لمحتوى الاحتياجات التدريبية هو تحليل عنوان الحقيبـة وتحليـل خصـائص المسـتهدفين مـن التدريب، فتحليل العنوان وخصائص المستهدفين يعني الإعداد والتخطـيط وعـن المسـتهدفين من هم وما عددهم ومؤهلاتهم وجنسهم ووظائفهم ويساعد هـذا التحليـل معـدي الحقيبـة عند البدء بكتابة الأهداف والمحتوى الذي يتناسب ومواصفات المستهدفين

ثم بعد ذلك تأتي مرحلة قيام معدي الحقيبة بوضع مخطط أولي لمحتوى الحقيبة التدريبية والذي يتفاوت من معد لأخر وفي الغالب يتفق المعدون على المحتويات التالية للحقيبة التدريبية وهي كالتالي (صفحة الغلاف، فهرس الموضوعات، مقدمة، لمن صممت هذه الحقيبة، المستهدفين، الشروط اللازمة للمستهدفين للالتحاق بالحقيبة وأهداف ومحتوى ومفردات موضوعات التدريب في الحقيبة التدريبية وإجراءات تنفيذ الجلسات التدريبية والية التقويم والمعينات اللازمة (حسين حسنين، تطوير الحقائب التدريبية، 2003).

الوحدة الثانية

كتابة محتويات الحقيبة التدريبية

محتويات الوحدة:

غلاف الحقيبة

فهرس الموضوعات

المقدمة

الفئة المستهدفة من الحقيبة التدريبية

إرشادات استخدام الحقيبة

(ضبط الوقت، أساليب التدريب، المتطلبات السابقة للتدريب، الأوقات المناسبة للتدريب، توقعات المتدربين، الخدمات والتسهيلات التي توفرها إدارة التدريب، المحتوى التدريبي، الإعداد والتحضير، الجدول الزمني للتدريب، المحاضرين الزائرين، المستهدفين من البرنامج التدريبي، الترشيح للبرنامج التدريبي

- تحديد الأهداف التدريبية

صياغة الأهداف

- تحديد المحتوى التدريبي

الوحدة الثانية

كتابة محتويات الحقيبة التدريبية

أولاً- كتابة الحقيبة

1- غلاف الحقيبة

تثبت المعلومات المدرجة على الغلاف لكي يستطيع أي قارئ أن يرجع لهذه المعلومات وتتضمن ما يلي:

- عنوان الحقيبة التدريبية
- اسم المؤسسة التي صدرت عنها الحقيبة
- معدي الحقيبة التدريبية
- تاريخ إعداد الحقيبة التدريبية
- عنوان المؤسسة التي أصدرت الحقيبة التدريبية
- الإشراف

مثال كما في حقيبة تدريب المدربين

وزارة التربية والتعليم

وكالة الوزارة لكليات المعلمين

عمادة البرامج التدريبية وخدمة المجتمع

حقيبة تدريب المدربين

إعداد:

العام الدراسي

2- فهرس موضوعات الحقيبة التدريبية (المحتويات)

بعد انتهاء المعد من كتابة الحقيبة يكتب العناوين الرئيسية والفرعية ويثبت أرقام صفحاتها وصفحات المرفقات لكي يستطيع المدرب الرجوع إلى هذه الصفحات بسهولة ويسر.

3- المقدمة

تتضمن المقدمة المعلومات بإيجاز عن وكالة الوزارة لكليات المعلمين وعمادة البرامج التدريبية وخدمة المجتمع وعن البرنامج التدريبي الذي سينفذ فيه هذه الحقيبة وأهداف الحقيبة وفلسفتها والفئة المستفيدة من هذه الحقيبة بحيث تكون موجزة ومختصرة وتعبر عن محتوى الحقيبة

4- الفئة المستهدفة من الحقيبة التدريبية

يتم تحديد الفئة المستهدفة من الحقيبة التدريبية من حيث المستوى العلمي والمهني أو الوظيفي وطبيعة الدورة هل هي مبدئية أو متوسطة أو متقدمة أو للالتحاق بها متطلبات سابقة كل ذلك يذكر تحت هذا العنوان

كما يشار إلى الأشخاص الذين يمكن أن يستخدموا هذه الحقيبة وقد يشار أحيانا إلى بعض المعلومات عن المدرب مثل شخصيته وأسلوبه التدريبي واتجاهاته ويعود ذلك لتحديد طبيعة أسلوب تعامله مع المتدربين والأساليب التدريبية التي يمكن أن يستخدمها مثل التعلم باللعب، تمثيل الدور، دراسة الحالة، العمل في مجموعات وهل يستحوذ على الجلسة التدريبية في الحديث أم يتحدث بشكل مختصر ويعطي معظم الوقت لمشاركة المتدربين وهل هو من النوع الذي يتقبل وجهات نظر الآخرين أم هو من الأشخاص الذين يصرون على آرائهم وهل يحتاج أشخاص آخرين يساعدونه في التدريب إذا كان نعم فمن هم وما هي أدوارهم وكيف تكون علاقتهم بالمدرب الرئيس أما الخصائص الفنية للمدرب فتتمثل باستعداده للتدريب وتحضيره للوسائل والأنشطة اللازمة للتدريب ووجود خطة واضحة لما يريد أن ينفذه أثناء الجلسة التدريبية وقدرته على توزيع الوقت

بالشـكل المناسـب عـلى الأنشـطة المختلفـة(المعايطـة وأبـو حشـيش، حقيبـة تـدريب المدربين، 2003)

إرشادات استخدام الحقيبة

الإرشادات تكمن بأنها تعطي المدرب الخطوط العريضة في السير خطـوة خطـوة أثنـاء تنفيذ التدريب وكذلك تفيد بعض الأحيان في أن المعد قد لا يكون نفسه المـدرب فقـد يتـولى التدريب أشخاص آخرين غير المعـدين وبالتـالي يتطلـب وجـود مثـل هـذه الإرشـادات حتـى يعتمـد عليهـا المـدرب في سـير التـدريب وتعتـبر الإرشـادات بمثابـة ضـابط للمـدرب لضـمان استخدامه للحقيبة بشكل يحقق الأهداف التي وضعت من اجلها والتقليل قدر الإمكـان مـن الخروج عن استخدام الحقيبة بالشكل السليم أما ما تحتويه الإرشادات مـن معلومـات فهـي تختلف باختلاف أهـدافها ونوعيـة وطبيعـة الحقيبـة التدريبيـة مـن حيـث طبيعـة برامجهـا والمؤهلات العلمية للمتدربين ونوعية التسهيلات التـي توفرهـا الجهـة المنفـذة للتـدريب وفي الغالب تشترك معظم الحقائب التدريبية بالبيانات الإرشادية التالية:

1- ضبط الوقت:

من الأمور التي تساعد على نجاح تنفيذ الحقيبة التدريبية هو ضبط الوقـت ويتضـمن ضبط الوقت الالتزام بالتنفيذ سواء التقديم أو عرض الأنشطة أو ورش العمل ولكن قد يكـون هناك حاجة لأوقات إضافية بسيطة أو تغيير زمن تنفيـذ نشـاط مـا مـن حيـث تقديمـه عـلى نشاط آخر أو تغييره فالأمر يتطلب من المدرب أن يتمتع بمرونة إلى حد ما بحيث يبقى هناك تناغم مع التسلسل للأنشطة والإجراءات التنفيذيـة دون تحقيـق الأهـداف المتوقـع تنفيـذها خلال الجلسة التدريبية.

2- أساليب التدريب:

قد يرشد المعد المدرب إلى استخدام بعض أساليب التـدريب حيـث أن واضـع الحقيبـة اقدر على معرفة كل نشاط كيف ينفذ وهنا تكفي الإشارة في الإرشادات إلى انـه عـلى المـدرب أن يستخدم على سبيل المثال استخدام طرائق تدريبية تشاركية وحث

المتدربين على النقاش والتفاعل والعمل من خلال الفريق والمشركة الفاعلة وتشجيع مشاركات المتدربين والاستفادة من خبراتهم ومعارفهم.

3- المتطلبات السابقة للتدريب

قد يرشد المعد المدرب إلى الاطمئنان على التجهيزات السابقة لعملية التدريب مثل تهيئة قاعات التدريب من حيث سعتها وطبيعة الجلسات التدريبية والأجهزة والوسائل المعينة في التدريب وطبيعة توزيع المقاعد على شكل ورش عمل أو مجموعات صغيرة, وكذلك الاطمئنان على ما يتوفر من أوراق للمتدربين من حقيبة أو ملف تتضمن المادة التدريبية الخاصة بالمتدرب والأقلام والأوراق والجدول الزمني للجلسات التدريبية.

4- الأوقات المناسبة للتدريب:

قد يرشد المعد المدرب لاختيار انسب الأوقات للتدريب خلال اشهر السنة بحيث تكون مثلا في بداية العام الدراسي أو في فترة دوام المعلمين أو أثناء الدوام في الفترة الصباحية أو الفترة المسائية كما يحدد المدة اللازمة لتنفيذ البرنامج التدريبي (محتوى الحقيبة) هل تنفذ خلال يومين أو خمسة أيام أو شهر أو فصل دراسي (حسين حسنين، تطوير الحقائب التدريبية، 2003).

5- توقعات المتدربين:

قد يرشد المعد المدرب إلى رصد توقعات المتدربين من البرنامج التدريبي عند بداية التنفيذ كذلك قد يرشده إلى وضع جدول يتضمن قواعد ملاحظة سلوك المتدربين أثناء تنفيذ البرنامج التدريبي ويتفق على ذلك المدرب مع المتدربين منذ البداية بحيث تثير فيهم هذه القواعد دافع للمشاركة والالتزام بالوقت والمشاركة بالأنشطة ويستطيع المدرب من خلال هذه القواعد أن يحدد المشارك والمتعاون والراغب بالعمل والذي يرغب بالمناقشة وغيرها.

6- الخدمات والتسهيلات التي توفرها إدارة التدريب

يمكن للمعد إرشاد المدرب من خلال خارطة تتضمن مكان الاستراحة والهواتف الضرورية ومكان الصلاة والوضوء وطبيعة المواصلات ومواقف السيارات، وأسماء بعض الأشخاص الذين يحتاجهم عند الضرورة، قاعات التدريب، المنامات، قاعات الحاسب.

7- المحتوى التدريبي

يرشد المعد المدرب إلى أن المحتوى ليس كلاما منزلا بل يمكن التكييف والتعديل والإضافة والحذف فهو قابل للتطوير.

8- الإعداد والتحضير

يرشد المعد المدرب للإعداد الجيد والتحضير للجلسات التدريبية حيث لا يدخل المدرب على المتدربين ويبدأ الجلسة إلا أن يكون قد اعد للجلسات التدريبية بشكل مناسب من حيث تحضير العدد الكافي من النسخ لتوزيعها على المتدربين في الوقت المناسب وتحضير الشفافيات التي سوف يستخدمونها والأشكال التوضيحية وتوفير المساعدات أو المعينات التدريبية حسب الحاجة لها دون زيادة أو نقص (تصميم أهداف التدريب وتحديد متطلبات القبول للبرنامج 1973, magerR).

9- الجدول الزمني للتدريب

يرشد المعد المدرب إلى تصميم جدول زمني مريح للمدرب وللمتدربين بما يتلاءم مع الجميع وبالمشورة معهم وخاصة في استضافة بعض المحاضرين الزائرين وإفساح المجال لهم للاتصال مع المختصين وشعارهم انك واحد منهم وان التدريب عملية تبادل خبرات وعدم إحساسهم بأنك اعلم منهم وإشراك الجميع في المناقشات والحوار.

10- المحاضرين الزائرين

يرشد المعد المدرب عند استضافة أحد المحاضرين الزائرين إلى إحاطة المحاضر بموضوع الجلسة التدريبية موضحا أهدافها ومحتواها واللباقة مع المتدربين في إدارة

النقاش بوجود المحاضر الزائر وحاول أن تعطي أهمية لتقديم الجلسات عند حضور المحاضر الجلسة وأنت تدرب بنفسك وليكن دورك ميسرا ومساعدا لمن طلب المساعدة منك من المتدربين فهم محتاجين إليك كمدرب للاستشارة في بعض الأمور خارج نطاق الجلسة التدريبية ولا تنسى انك تتعامل مع كبار في السن وليسوا طلابا فالمحتوى التدريبي للبرنامج خصص لهؤلاء الفئة كي يستفيدوا من خبراتك وبالتالي ليساعدوا الآخرين في حل مشكلاتهم.

11- المستهدفين من البرنامج التدريبي

يصمم المعد نموذجا خاصا للمدرب لجمع بعض المعلومات عن المستهدفين لكي يتعرف عليهم وعلى مؤهلاتهم وقدراتهم وخبراتهم والمؤسسات التي يعملون بها واحتياجاتهم التدريبية ووظائفهم ومتوسط أعمارهم ولغاتهم وعددهم وجنسهم وكذلك يمكن أن يرشد المعد المدرب إلى بعض المتطلبات المسبقة من المتدربين مثل الاستعداد لتعبئة استبانة أو تجهيز بعض الأعمال قبل البدء بالجلسات التدريبية للبرنامج. (محمد حمدان، تصميم وتنفيذ برامج التدريب، 1991).

12- الترشيح للبرنامج التدريبي:

يصمم المعد نموذجا للمدرب لتوزيعه على المتدربين قبل البدء بالبرنامج التدريبي يتضمن معلومات عن آلية الترشيح والأوراق الثبوتية المطلوبة والشروط والمعايير اللازمة للترشيح وقبل البدء يتأكد المتدرب من المتربين انه تم إحضار المتطلبات التي يريدها منهم قبل البدء بالبرنامج.

13- تحديد الأهداف التدريبية:

بعد تحديد المعد للأهداف التدريبية والتي تعتبر الأساس في البرنامج التدريبي حيث تبنى عليها بقية العمليات من محتوى وجلسات تدريبية وطرق تدريب , يثبت الأهداف العامة حيث أنها تعطي فكرة عامة عن البرنامج التدريبي وتحدد الأهداف

الرئيسة للبرنامج أو النتائج المتوقعة وهو ما سيتعلمه المتدربين في البرنامج فدور الأهداف النهائية يمكن أن يحدد الأهداف العامة ووصف النتائج المتوقعة.

إن صياغة الأهداف التدريبية في الحقائب التدريبية تبنى بطريقة الأهداف السلوكية وتتميز هذه الأهداف بدقة معرفة وتقييم النتائج التي يتطلع لها المتدربين وجهات عملهم.

14- صياغة الأهداف:

عادة تصاغ الأهداف في الحقائب في الحقائب التدريبية على النحو التالي:

يتوقع من المتدربين في نهاية البرنامج التدريبي أن يكونوا قادرين على

ويشترط في الأهداف التدريبية أن تكون محددة قابلة للقياس وملائمة وواقعية ومحددة زمنيا ومتناسبة مع عنوان الحقيبة وقابلة للتطبيق خلال الفترة الزمنية المحددة. (عبد الرحمن الشاعر، أسس تصميم وتنفيذ البرامج التدريبية،1995).

- تحديد المحتوى التدريبي

يبدأ معد الحقيبة بعد تحديد الأهداف التدريبية بتحديد المحتوى التدريبي حيث يبدأ بأخذ كل هدف بمفرده وبعد الانتهاء منه يأخذ الذي يليه وهكذا مع التأكيد على وجود الهدف أمام عينيه ويحاول بذل جهده بتحديد المحتوى بدقة متناهية لتغطية الهدف دون زيادة أو نقصان ثم ينتظر بعد الانتهاء من وضع المحتوى التدريبي التغذية الراجعة من المدرب والمتدربين حول المحتوى التدريبي.

فنلاحظ بأن المعد قد وضع هدفا ثم وضع محتوى اعتمادا على الهدف فنجد أن العملية تسلسلية وتسير خطوة تلو الأخرى وهذه الخطوات تعتمد على مهارة المعد وخبراته في التسلسل المنطقي لوضع الأهداف وبناء المحتوى ولكن يبقى وجود التباين في إعداد المحتوى التدريبي بين معد وأخر.

وتعتبر عملية اختيار الأهداف وبناء المحتوى التدريبي عليها من أهم الخطوات في وضع الحقيبة التدريبية لأن أي خلل لاحقا يعزى إما لان الأهداف لم تكن مناسبة أو المحتوى بني بطريقة غير مناسبة للأهداف أو قد تكون أساليب التدريب أو المدرب أو

المتدرب السبب في ذلك لذلك يحرص المعد كل الحرص على أن تكون الأهـداف دقيقـة واختيار المحتوى بشكل واضح.

ويعرف المحتوى التدريبي

بأنه المادة العلمية التي تحـدد طبيعـة المعرفـة وتطويرهـا مـن وقـت لآخـر وتوضـيح التعليم وترجمة ذلك كله إلى ممارسات تربويـة علميـة تطبـق مـن خلالـه المحتويـات عمليـا ويصاغ بأسلوب منهجي وفق الأهداف التدريبية الموضوعة من قبل الهيئة التدريبية.

معايير اختيار المحتوى التدريبي في ضؤ الأهداف

1 - صدق المحتوى ودلالاته
2 - الاتساق مع الواقع الاجتماعي والثقافي
3 - التوازن
4 - مراعاة المحتوى للتعلم السابق
5 - مراعاة المحتوى للحاجات المستقبلية للفرد والمجتمع

مصادر المحتوى

تتعدد مصادر المحتوى التدريبي بتعدد معايير التصنيف فهناك تصنيفات للمعرفة مـن حيث وسيلة إدراكها كإدراك المعرفة (بالوحي أو بالإلهام أو الحـواس الخمـس أو التجريـب أو الحدس) وتصنيفات أخرى من حيث طبيعة محتواها فقد تكون نابعة من فلسفة المجتمع في الحياة أو التاريخ أو ثقافة المجتمع وكذلك من حيث فلسفتها والمتمثلـة في المعرفـة الطبيعيـة والإنسانية والطبيعة الإنسانية والمنطقية الشكلية أو من موجهة نظر الفلاسفة والعلـماء مثـل الغزالي وابن خلدون ونيومان وهيربارت وسبنسر وبر ونر وبياجيه.

مقومات المحتوى الجيد

لكي يسهم المحتوى الجيد في رفع قدرات المتدربين على انتقال اثر التدريب والقدرة على القيام بعملية التطبيق الفعلي للمواد التي اكتسبها أثناء التدريب لا بد من التأكيد على المقومات التالية:

أولا: تحديد الأهداف التدريبية بصورة واضحة يعمل على:

- تحديد ما هو مهم وما هو أهم
- يساعد في تحديد حجم المادة المراد إيصالها إلى المتدرب في وقت محدد بحيث تترك مردودا علميا ذا معنى وفائدة
- تحديد حجم المادة المكتوبة وطريقة صياغتها
- توزيع المادة بشكل منهجي بحيث يسهم في إيصال المعلومة بشكل جيد وبوقت اقصر
- التسلسل المنهجي للمادة وفق الأهداف التدريبية المرسومة يساعد المدرب والمتدرب على فحص وتحليل المواقف وإدراك العلاقات بين الخبرات المتصلة بالمواقف التدريبية

ثانيا: وضوح الفكرة

يعتمد نجاح العملية التدريبية وحجم اكتساب المتدرب للخبرات والمهارات على قدرة مصمم المحتوى في تنسيق وتنظيم المنهج وتوظيف الأفكار التربوية والتعليمية والنفسية في السرد الموضوعي لمحتوى المقرر فيسهم ذلك في تفسير المفاهيم وفتح قنوات الإدراك لدى المتدرب بحيث يصبح قادرا على تصميم المفاهيم والمهارات وتطبيقها في الحياة العملية.

ثالثا: توظيف الوسائل التعليمية والأدوات اللازمة:

من الضروري أن يعتمد كاتب المحتوى التدريبي على الأدوات التعليمية المتمثلة في الجداول والمصورات والرسوم البيانية والتوضيحية والشفافيات والتركيز على الأمثلة

التي تعمل على ربط الحقائق العملية بالواقع وفي الحياة الاجتماعية والعمل قدر الإمكان على عدم الاعتماد على السرد للأفكار في عرض أي موضوع تدريبي لان ذلك لا يساعد المتدرب على استيعاب الشرح اللفظي للمعلومة وبالتالي لا تثبت المعلومة طويلا في ذاكرة المتدرب.

لذا فاستخدام الوسائل التعليمية والأدوات يساعد المتدرب على ما يلي:

1- اكتساب القدرة على تفسير الحقائق والقيام بالتطبيقات والاحتفاظ بقدر جيد من المعلومات

2- تعمل الجوانب العملية في الخطة التدريبية على تنمية القدرة على استرجاع المعلومات والحقائق بالسرعة الملائمة.

تساعد صياغة الأهداف بأسلوب جيد على اختيار المحتوى التدريبي وبالتالي يجب العمل على ما يلي:

- تفحص الأهداف
- تحديد المناطق الهامة التي تحدد موضوع المقرر وطريقة عرضه على المتدربين
- الأهداف هي خطة لتحصيل واكتساب الخبرات العلمية والتعليمية والتطبيقية.
- الانتقاء لبعض المعارف دون أخرى للتركيز على النسق الفكري للمحتوى التدريبي المتمثل في قدرة المواد الدراسية على تدريب العقل بحيث تدرب كل مادة ملكة عقلية معينة يمكن بعدها انتقال الأثر التدريبي أو التعليمي فكلما زادت صعوبة المادة كان أثرها في تدريب العقل كبيراً.

فالتدريب العقلي:

هو تدريب تحليلي ينبغي أن يركز على التفكير العملي والقدرة على حل المشكلات والقدرة على الفهم والعبرة هنا ليست بالمحتوى ذاته وإنما بالنشاط العقلي الذي يقوم به المتدرب أو يحاول المدرب إثارته.

فالمحتوى التدريبي الجيد هو الذي يسهم إسهاماً فاعلاً في درجة النشاط العقلي للمتدرب وواقعية النشاط، وشمولية المحتوى التدريبي تعطي المتدرب فرصة تدريبية مبنية على الخبرات المباشرة على استخدام الأجهزة والوسائل الحديثة بدلا من الشرح النظري.

- مطابقة ظروف التدريب لظروف العمل الفعلية أو مماثلتها
- مطابقة الوسائل التدريبية والآلات للموجودة في ميدان العمل

الأمور الواجب مراعاتها عند تصميم المحتوى:

1 - تحديد طبيعة وثقافة المتدربين: من حيث الثقافة العامة واللغة والعقيدة والقيم والأعراف الاجتماعية وخاصة روابط المعرفة التي يتصف بها مجموعة من الناس مثل مجتمع التربويين

2- تحديد مدى أهمية المحتوى: أن تحديد المحتوى العلمي للدورة التدريبية ذو أهمية للمتدرب لمعرفة مردود هذا المحتوى على الفرد عند ممارسته العمل وهذا يسهم في تحديد حجم المادة والكم من المعلومات التي يجب أن يتلقاها المتدرب.

3- الدقة والحداثة: أما حداثة المفاهيم العلمية التي تعرض في المادة التدريبية تسهم في رفع كفاءة المتدرب وفق المعطيات التقنية الحديثة وان تكون هذه المفاهيم وضعت بدقة لا لبس فيها.

4- الإطار العام للمحتوى: الالتزام بالإطار الإسلامي والقيم والأخلاق ومراعاة ذلك عند إعطاء الأمثلة وعرض الجوانب الفلسفية أو توضيح المفاهيم التي تعتمد على الجدل والمنطق بحيث يكون المحتوى في إطاره العام إسلامي ليحظى بدرجة من القبول.

5- التنظيم الداخلي للمعلومات: إن ترابط المعلومات وتنظيمها داخل المحتوى يساعد في تسلسل الأفكار وتبسيط كل معلومة ويتضح هذا في تسلسل مستويات المعرفة كما يساعد في اختيار أساليب التدريب وأدواته المناسبة.

6- مدى الدقة في عرض الأفكار: الدقة في عرض الأفكار وربطها لمستوى المتدرب وأهمية البرنامج التدريبي واهتمامات الجهة المستفيدة من هذا البرنامج والتركيز على الأولويات في عرض الأفكار.

7- **اللغة وسلامتها:** تتطلب كتابة المادة التدريبية تحري الدقة في اللغة التي كتبت بها هذه المادة لذا يفضل عرض المادة على مختصين في اللغة لاختيار العبارات وربط الأفكار.

8- **الإبداع والابتكار** يتطلب إعداد المادة العلمية مهارة في ربط المبادئ العلمية والتطبيقات المعملية مع واقع البيئة المحلية وعدم عرض أفكار مستعارة من الغير مما يتيح للمتدرب توظيف المعلومات الواردة في المحتوى التدريبي لتنمية قدراته الابتكارية.

9- **الجوانب المعرفية والوجدانية:** إن التركيز على الجوانب المعرفية يفقد المادة العلمية المرونة والتجاوب من قبل المتدرب ولذلك من الضروري إبراز الجوانب الوجدانية مثل إثارة الشعور والأحاسيس والانطباعات حول مقررات الدورة عن طريق التركيز على القيم المثلى في حب العمل وفضله ووجوب إتقانه عند التطبيق العملي قدر الإمكان.

10- **وضع المحتوى:** سهولة وضع المحتوى تساعد المتدرب على الاكتشاف وحل المشكلات والوصول للمعلومة بطريقة أيسر حيث تساعد في ذلك أدوات التعليم والنشاطات والمشاريع والتمارين التي تساعد على عملية الإدراك والإتقان وتزويد المحتوى بالمراجع لتمكين المتدرب من الرجوع إليها والحصول على معلومات إضافية (عبد الرحمن الشاعر، أسس تصميم وتنفيذ البرامج التدريبية، 1995).

الوحدة الثالثة

الجلسات التدريبية

محتويات الوحدة:

- عنوان الدورة التدريبية

عنوان الجلسة التدريبية

أهدافها

اسم المعد والمدرب

رقمها

مدتها

الأنشطة التدريبية - الإجراءات -

المواد اللازمة

المواد الموزعة

مساعدات الإيضاح

مساعدات الإيضاح السمعية(ميزاتها وعيوبها)

مساعدات الإيضاح البصرية (ميزاتها وعيوبها)

مساعدات إيضاح سمعية وبصرية(المعينات التدريبية)

المواد الموزعة

الوحدة الثالثة

الجلسات التدريبية

يـوزع المعـد المحتـوى التـدريبي بعـد الانتهـاء مـن وضـعه عـلى الجلسـات التدريبيـة والجلسة التدريبية هي عبارة عن الفترة الزمنية التـي يـتم مـن خلالهـا تنفيـذ مجموعـة مـن الإجراءات التدريبية من قبل المدرب والمتدرب (متضمنة محاضرة, وعـرض , ونقـاش فـردي أو جماعي وأنشطة) وتنظم جميع الجلسـات التدريبيـة لتحقيـق هـدف أو أكـثر مـن الأهـداف الفرعية بحيث تعمل في النهاية عـلى تحقيـق الأهـداف التدريبيـة العامـة. وتختلـف عنـاصر الجلسة من معد لأخر فالبعض يضـع المعلومـات التاليـة (عنـوان الجلسـة ومـدتها وأهـدافها والأنشطة التطبيقية وتوزيـع الموضـوعات ثـم الملاحظـات) وقـد يضـيف الـبعض التقيـيم أو خلاصة لأبرز المحاور ويضيف آخرون رقم الجلسة ورأي آخر طريقة التدريب ويوم التـدريب وارى أن تتضمن الجلسة التدريبية العناصر التالية: (عبد الرحمن الشقاوي، التـدريب الإداري للتنمية، 1985).

- عنوان الدورة التدريبية:

يرى بعض المعدين ضرورة إدراج اسم الدورة في جميع صـفحات الجلسـات التدريبيـة لكي يبقى المعد جاهز الذهن باستمرار للربط بين موضوع الجلسـة الفرعـي وعنـوان الـدورة. أما تثبيت عنوان الجلسة فانه يساعد على ربط جميع الأنشطة الفرعيـة مـع بعضـها الـبعض وفهم ما يحصل ولماذا يحصل وارتباط ذلك بعنوان الجلسة التي ينفذ فيها التدريب

المثال الأول

جلسة رقم (1)

اسم البرنامج التدريبي : أساليب التدريب زمن الجلسة(100 دقيقة)

عنوان الجلسة : المحاضرة

موضوعات الجلسة : تعريف أسلوب المحاضرة

خطوات إعداد المحاضرة

المثال الثاني

جلسة رقم (2)

اسم البرنامج التدريبي : أساليب التدريب

عنوان الجلسة : المحاضرة

موضوعات الجلسة : مزايا أسلوب المحاضرة

محاذير أسلوب المحاضرة

مثال (أ)

جلسة رقم (1)	اسم البرنامج التدريبي (أساليب التدريب) عنوان الجلسة (المحاضرة)	موضوعات الجلسة - تعريف المحاضرة - خطوات إعداد المحاضرة

مثال (ب)

جلسة رقم (2)	اسم البرنامج التدريبي (أساليب التدريب) عنوان الجلسة (المحاضرة)	موضوعات الجلسة ـ مزايا أسلوب المحاضرة ـ محاذير أسلوب المحاضرة

عنوان الجلسة: خطوات إعداد المحاضرة

يتحدث المدرب عن عنوان الجلسة وكيفية التخطيط لها بحيث تشمل العناصر التالية:

المتدربين وهدف المحاضرة والفترة الزمنية للمحاضرة ومادة المحاضرة كما يحدثهم عن التحضير للمحاضر ة وتقديمها.

ثم يقسم المشاركين إلى مجموعات صغيرة وتناقش كل مجموعة خطوات إعداد المحاضرة ثم يتم نقاش جماعي من قبل جميع المشاركين وهنا يطلب من المشاركين ربط جميع ما تم في الجلسة بعنوان الجلسة وهذا يوضح أهمية تحديد عنوان الجلسة التدريبية وتحديد الأنشطة لكل جلسة تدريبية.

أهداف الجلسة التدريبية:

بعد كتابة عنوان الجلسة يتساءل المعد عن التوقعات التي يمكن أن تحدث في نهاية الجلسة ويبدأ بوضع أهداف الجلسة التدريبية بحيث تكون منسجمة مع الأهداف التي حددت سالفا في صفحة الأهداف ويراعى فيها تحديد الفترة الزمنية لتحقيق الأهداف ضمن الجلسة التدريبية.

صياغة الأهداف

وقد تصاغ أهداف الجلسات التدريبية على النحو الأتي

- يتوقع من المتدربين / المشاركين في نهاية الجلسة التدريبية أن يكونوا قادرين على تحديد خطوات إعداد المحاضرة
- يتوقع من المتدربين / المشاركين في نهاية الجلسة التدريبية معرفة خطوات إعداد المحاضرة.

أو قد يكتب هدف الجلسة كما يلي:

القدرة على معرفة كيفية تطبيق أسلوب المحاضرة.

وصياغة أهداف الجلسات التدريبية تختلف من معد لأخر ولكنها في النهاية تهدف إلى تحقيق الهدف الأساسي من الجلسة بغض النظر عن طبيعة الصياغة.

- اسم المعد والمدرب

في بداية كل برنامج تدريبي تكتب المعلومات التالية في حقيبة المدرب أو حقيبة المتدرب على سبيل المثال:

- مادة : الأهداف التربوية
- برنامج: تدريب المدربين
- إعداد :د / داود المعايطة

- المراجعة العلمية:

وفي رأس كل صفحة يشار إلى حقيبة المدرب إذا كانت للمدرب وحقيبة المتدرب إذا كانت موجهة للمتدرب.

أما اسم المدرب فقد يثبت في بداية الجلسة التدريبية وقد لا يثبت وتختلف من حقيبة لأخرى وفي الغالب يذكر اسم / أسماء المدربين لأن بعض الجلسات تحتاج إلى اشتراك أكثر من مدرب وبالتالي يمكن الإشارة إليها لإيضاح أسماء المدربين.

رقم الجلسة التدريبية:

يسلسل المعد أرقام الجلسات التدريبية لسهولة الرجوع إليها بحيث يستخدمها حسب أرقامها وقد يكون للجلسة عدد من الصفحات فيمكن استخدام الأسلوب التالي:

مثال رقم الجلسة التدريبية الأولى (1):

في حقيبة تدريب المدربين (الأهداف التربوية) وضمن الجلسة عدد من الصفحات فيمكن أن تكتب كالتالي:

- الجلسة التدريبية رقم (1) الأهداف التربوية
- رقم الجلسة 1 /1 مفهوم الأهداف التربوية 1
- رقم الجلسة 1/ 2 أقسام الأهداف التربوية 2
- رقم الجلسة 1/ 3 مجالات الأهداف التربوية 3
- رقم الجلسة 1/ 4 أنواع الأهداف التربوية 4

مثال رقم (2)

الجلسة التدريبية رقم (2) الأهداف السلوكية:

- رقم الجلسة 2/ 1 مفهوم الأهداف السلوكية 1
- رقم الجلسة 2/ 2 مصادر اشتقاق الأهداف السلوكية 2
- رقم الجلسة 2/ 3 مواصفات الأهداف السلوكية 3
- رقم الجلسة 2/ 4 صياغة الأهداف السلوكية 4

- مدة الجلسة:

يحدد معد الحقيبة التدريبية مدة الجلسة التدريبية بعد وضع الأهداف وتحديد الوقت الذي تحتاجه الأهداف لكي يتم تحقيقها تعتمد على عدة عوامل مثل الخبرات السابقة لمعد الحقيبة التدريبية , ونوعية الأنشطة التي تحتويها الجلسة التدريبية , وخبرات ومؤهلات المتدربين , والفترة الزمنية المخصصة لتنفيذ البرنامج التدريبي بشكل كامل , وارتباط هذه الجلسة بالجلسات التدريبية الأخرى.

فعلى المعد أن يحاول قدر المستطاع تحديد الفترة الزمنية اللازمة لتنفيذ الجلسة التدريبية دون زيادة أو نقص ,إلا انه ومن خلال خبراتنا في هذا المجال نجد الكثير من المشكلات المتعلقة بالوقت اللازم لتنفيذ جلسة تدريبية.

فتجد المشكلات قد تنجم إما عن اخذ المشاركين وقت أكثر من المخصص لتنفيذ مشغل تدريبي أو اخذ وقت أكثر من اللازم في النقاش حول جزئية معينة مما يؤدي إلى إرباك في جميع أوقات الجلسات التدريبية حيث يسرع المدرب ويختزل الكثير من الوقت ويختصر النقاش مما يسبب قلق وتوتر لدى المتدربين في إنجاز المهمات المطلوبة منهم بوقت اقصر من المخصص وهذا بالطبع يكون على حساب مخرجات الجلسة أو البرنامج التدريبي بشكل عام، وفي بعض الأحيان قد يكون تقدير المعد لزمن الجلسات التدريبية أكثر من الوقت اللازم مما يؤدي إلى ملل المتدربين ويكثر الحديث خارج الأنشطة وينشغلون في أمور ليس لها علاقة في الجلسة التدريبية، لذلك لا بد من الحرص قدر الإمكان على أن تكون الفترة الزمنية للجلسة التدريبية مناسبة دون زيادة أو نقصان، وارى أن يقوم المعد بتحديد الوقت اللازم لكل نشاط في الجلسة الواحدة وتأتي ضمن

الإجراءات ومثال ذلك (الجلسة التدريبية الأولى -ـ الأهداف التدريبية - في حقيبة تدريب المدربين ومدتها (100) دقيقة فتاتي الأنشطة التدريبية (الإجراءات).

الأنشطة التدريبية (الإجراءات)

- تمهيد عن الأهداف التربوية من قبل المدرب للوصول بالمتدربين إلى مفهوم الأهداف التربوية العامة والخاصة 10 دقائق

- تقسيم المشاركين إلى مجموعات صغيرة ويطلب إليهم مناقشة مفهوم الأهداف التربوية 10 دقائق

- مناقشة كل مجموعة لمجالات الأهداف التدريبية المعرفية والاتجاهية والأدائية 10 دقائق

- عرض كل مجموعة لما توصلت إليه أمام الجميع عن مفهوم مجالات الأهداف التدريبية 30 دقيقة

- نقاش عام حول مجالات الأهداف التدريبية وتلخيص ما تم التوصل إليه من قبل المدرب 40 دقيقة

اليوم والتاريخ

في الغالب لا يذكر اليوم في تنظيم تسلسل الجلسات التدريبية وقد يلجا بعض المدربين لإدراج اليوم والتاريخ قبل البدء بالجلسة التدريبية مباشرة وبعد تنظيم جدول للجلسات التدريبية، وارى انه لا لزوم لإدراج اليوم والتاريخ لان البرنامج التدريبي قد يتغير يوم وتاريخ التدريب وقد يدرب عليه في أكثر من يوم وتاريخ وبالتالي لا داعي لإدراجه ضمن الجلسة التدريبية

- وقت بداية ونهاية الجلسة التدريبية

قد يدرج بعض المعدين زمن بداية ونهاية الجلسة التدريبية والبعض الآخر من المعدين قد لا يدرج ذلك والحقيقة أن بعض المعدين يدرجون هذا العنصر للاستفادة منه في تنظيم وتحديد الزمن بدقة للجلسات التدريبية اللاحقة، كما تفيد عند تقييم الفترة

الزمنية للبرنامج مقارنة مع ما خصص لكل جلسة تدريبية والفترة الزمنية الفعلية التي استهلكتها الجلسات التدريبية.

وقد تتخذ الإجراءات العديد من المسميات مثل:

- الأنشطة التدريبية
- الإجراءات
- الأنشطة التطبيقية
- العمليات
- عناصر الجلسة
- النشاطات العملية
- الخطوات التدريبية في الجلسة

وتعرف الأنشطة التدريبية (الإجراءات) على أنها نشاط أو أكثر ينفذ في فترة زمنية محددة لتحقيق هدف أو أكثر من أهداف الجلسة التدريبية وهي دليل للمدرب للانتقال من نشاط إلى أخر وبشكل تدريجي أثناء الجلسة التدريبية ولمشاركة الغالبية العظمى من المتدربين في أنشطة الجلسة التدريبية الواحدة يركز على التخطيط الجيد للأنشطة التدريبية لتحقيق فيما يسمى بالتدريب التشاركي، وعلى المعد أن يأخذ بعين الاعتبار عند تحديد الأنشطة التدريبية (الإجراءات) في الجلسة التدريبية النقاط التالية:

- النظر باستمرار إلى عنوان الجلسة التدريبية لكي يتقيد به
- النظر إلى أهداف الجلسة التدريبية التي سبق تحديدها
- النظر للمدة الزمنية للجلسة التدريبية
- عند تحديد المعد للأنشطة التدريبية (الإجراءات) بدقة متناهية ويستبعد الإجراءات الأقل أهمية فعند التخطيط لإجراءات جلسة تدريبية بعنوان صياغة الأهداف السلوكية فعليه أن يختار الأنشطة التدريبية المرتبطة بصياغة الأهداف السلوكية والأكثر فائدة وأهمية من ضمن مجموعة أنشطة تدريبية مختلفة تستعمل في العديد من الجلسات التدريبية ذات الصلة بصياغة الأهداف السلوكية. (محمد البيشي، دليل المدرب، 1408)

فعلى المعد اللجوء للأدب السابق أو لبعض الحقائب التدريبية في موضوع صياغة الأهداف السلوكية بحيث يختار أفضل الأنشطة التدريبية المتعلقة بموضوع صياغة الأهداف السلوكية. كما يراعى المعد مدى تقبل المتدربين للأنشطة التدريبية (الإجراءات) ففي مجال حقيبة تدريب المدربين والموجهة لأعضاء هيئة التدريس في كليات المعلمين في المملكة العربية السعودية مراعاة مدى تقبل أعضاء هيئة التدريس برتبة أستاذ، أو أستاذ مشارك أو أستاذ مساعد ومحاضر ومعيد فكرة أن يتدرب ويقف شخص أمامه ويدربه فيجب مراعاة إجراءات (الأنشطة التدريبية) للجلسات التدريبية لمستويات ومؤهلات المتدربين ومراعاة ظروفهم ودرجاتهم العلمية. فبالقدر الذي تتم فيه وضع الأنشطة التدريبية (الإجراءات) بشكل واضح وقابل للتطبيق ضمن الفترة الزمنية المحددة للجلسة التدريبية لذلك بقدر ما يشعر المتدربين بالتقبل والتفاعل مع أنشطة الجلسة التدريبية لأهميتها لهم كأشخاص أو لطبيعة عملهم ويجدوا الفائدة المرجوة في قطاعات عملهم وحققت الأهداف التي يريدونها.

المواد اللازمة

تأخذ العديد من المسميات مثل:

- الأدوات والوسائل اللازمة للتدريب
- المعينات التدريبية
- الأجهزة والأدوات اللازمة للتدريب
- المعدات التدريبية
- التجهيزات التدريبية اللازمة
- التقنيات التدريبية
- الأدوات والأجهزة التدريبية السمعية والبصرية
- المواد اللازمة (احمد باشات، أسس التدريب،1978)

- المواد اللازمة

يخصص بعض المعدون في كل صفحة من صفحات الحقيبة التدريبية عنصر (الأدوات والوسائل اللازمة للتدريب ويعزون ذلك لتمكين المدرب من الإعداد الجيد والتحضير للتدريب ولتحديد التجهيزات اللازمة وقيام إدارة التدريب بتوفيرها لتسهيل عمل المدرب أثناء سير الجلسات التدريبية وقد تكون من باب استيفاء عناصر التدريب يلاحظ عند إيراد عنصر المواد اللازمة في كل جلسة تدريبية التكرار وفي جلسات أخرى تدخل مواد إضافية جديدة ونوجز غالبية المعينات التدريبية أو المواد اللازمة بما يلي:

- **مساعدات الإيضاح**

ورق، أقلام فلوما ستر للسبورة، شفافيات , أقلام شفافيات، بطاقات، ورق لاصق, سبورة قلاب، ورق حجم كبير لأنشطة مجموعات المشاركين. والأجهزة المسموعة والمرئية.

وتقسم مساعدات الإيضاح إلى ما يلي:

1- **مساعدات إيضاح سمعية مثل**

(مذياع، معامل اللغات، الهاتف، أجهزة تسجيل، المحاضرات المسموعة عن بعد، نظام توزيع الصوت.

وتمتاز المساعدات السمعية بالعديد من المميزات منها:

- للمؤثرات الصوتية اثر كبير في الإيحاء للمتدربين.
- التحكم بالية العرض فيمكن حذف بعض الأمور أو المعلومات غير الضرورية وتركيز الصوت على الأساسيات.
- تختلف المعينات السمعية في رسمها صورا ذهنية لدى المتدربين من متدرب إلى أخر.
- قلة تكاليف المعينات السمعية.

- اعتماد بعض الموضوعات على الفهم والتدرب عليها فقط من خلال حاسة السمع لأنها خبرة سماعية (انصاتية) مثل تلاوة القران.

عيوب المساعدات السمعية

- قد تؤدي المساعدات السمعية إلى تشتت أذهان المتدربين فيقل مدى انتباههم
- تصور المستمعون للعناصر البصرية التي شاهدوها لأنه من الصعب الإيحاء بخبرات بصرية جديدة عن طريق السمع فقط
- عدم كفاية الوسيلة السمعية في جميع الموضوعات فقد تحتاج كثير من الأفكار إلى توضيح باستعمال وسيلة بصرية.

2- مساعدات الإيضاح البصرية

كتب مطبوعة، صور مرسومة، مواد التعليم الذاتي، صور فوتوغرافية، لوحات، ملصقات، بطاقات مضيئة، معارض، دوريات، خرائط، لوحات إيضاح مجسمة، سبورات مغناطيسية، سبورات ورقية، نماذج، سبورات وبرية، سبورات طباشيرية، أفلام ثابتة غير ناطقة , أفلام متحركة غير ناطقة، شرائح فلمية، شرائح شفافة, رسوم، كرتون.

مميزات مساعدات الإيضاح البصرية:

- تشد الانتباه وتقلل فرصة تشتت الذهن
- الصور المرئية تكون واضحة لكل الحاضرين وتشاهدها مجموعة كبيرة في وقت واحد
- تبرز مساعدات الإيضاح البصرية تفاصيل دقيقة لا توضحها الوسائط السمعية
- تقدم مادة مبسطة ترسخ في أذهان المشاهدين
- تخدم الغرض الموجه إلى خدمة مباشرة

عيوب المساعدات البصرية

- تكلفتها أعلى من تكلفة المساعدات السمعية
- استخدامها يتطلب مستوى عال من المهارة

- الشرائح والأفلام الثابتة عاجزة عن العبير والحركة
- إعداد معظم هذه الوسائل يحتاج إلى جهود كبيرة
- عدم توفر معظمها في كل وقت
- تحتاج إلى تجهيزات مسبقة في معظم الأحيان

3- مساعدات إيضاح سمعية و بصرية:

المواد المطبوعة المصحوبة بتسجيلات صوتية، أفلام ناطقة، النماذج المتحركة المصحوبة بتسجيلات صوتية، تلفاز عام، الأفلام الناطقة الثابتة، لوحات الإيضاح الجسمية ذات الحركة والصوت، الشرائح الفلمية المصحوبة بتسجيلات صوتية، تلفاز مغلق الدارة، الفيديو تيب

4- معدات الإيضاح السمعية والبصرية (المعينات التدريبية)

سنذكر هنا معدات الإيضاح السمعية والبصرية (الآلات والأجهزة التي تستخدم لتقديم أو عرض مساعدات الإيضاح التي سبق ذكرها سالفا وتتمثل هذه المعدات فيما يلي:

- آلات العرض السينمائي: مقاسات 8سم، 16سم، 35سم
- البروجكتور الصامت
- البروجكتور الناطق
- الفانوس السحري
- الاوفرهد بروجكتور
- أجهزة التسجيل
- المذياع
- الهاتف
- السبورات بأنواعها
- اللوحات الورقة

المواد الموزعة:

هي المواد والوسائل التي يوزعها المدرب على المتدربين أثناء الجلسة التدريبية وتتمثل بما يلي (نماذج رصد وتقييم، ورق ابيض، ملخصات، رسومات، تقارير، مواد تعليمية، مادة علمية مطبوعة لمحاضرات، استبيانات، قائم , كتيبات نشرات، صور، نماذج اختبارات،

وقد يدرج بعض المعدين جميع المواد التدريبية أو المعينات التدريبية في صفحة واحدة، وقد يرى البعض الأخر إدراجها في كل جلسة تدريبية والأفضل أن تدرج في صفحة واحدة إلا إذا كان هناك وسيلة أو أداة لم تذكر في صفحة المعينات التدريبية أو لم يسبق ذكرها فيمكن الإشارة إليها في الجلسة التي ستستخدم فيها وخلاصة القول إن بعض معدي الحقائب التدريبية قد يضع خلاصة لجميع محاور الجلسات.

مثال: حقيبة تدريب المدربين

- الجلسة الأولى: الأهداف التربوية
  - 1/ 1 مفهوم الأهداف التربوية
  - 2/1 مفهوم الأهداف السلوكية
  - 3/1 صياغة الأهداف السلوكية

- الجلسة الثانية: تصميم المحتوى التدريبي
  - 1/2 مفهوم المحتوى التدريبي ومعايير اختياره
  - 2/2 مقومات المحتوى التدريبي وخطوات بناءه
  - 3/2 الأمور التي يجب مراعاتها عند تصميم المحتوى
  - 4/2 تصميم أنشطة التعلم في التدريب
  - 5/2 الحقيبة التدريبية ومعايير إعدادها وخصائصها
  - 6/ 2 البرنامج التدريبي وكيفية تصميمه

- الجلسة الثالثة: أساليب التدريب :

1/3 المحاضرة

3 /2 مناقشة المجموعات الصغيرة

3/3 دراسة الحالة

4/3 العرض النموذجي

5/3 لعب الأدوار

- الجلسة التدريبية الرابعة: الوسائل التدريبية المساعدة (السمعية والبصرية)

1/4 مساعدات الإيضاح السمعية والبصرية (قنوات الاتصال في العمل التدريبي)

2/4 دور وسائل الإيضاح في نجاح عملية الاتصال

3/4 تصنيف وسائل الإيضاح

4/4 معدات الإيضاح السمعية والبصرية

5/4 استخدامات مساعدات الإيضاح

- الجلسة التدريبية الخامسة: تقويم العمل التدريبي ومتابعته

1/5 مفهوم التقويم التربوي ومجالاته

2/5 تقويم البرامج التدريبية

3/5 تقويم المدربين والمتدربين

الوحدة الرابعة

أساليب التدريب

محتويات الوحدة:

- تقويم الجلسات التدريبية

أدوات التقويم

التقويم الشامل

تقويم البرنامج نفسه

تقويم المدربين

تقويم المتدربين

تقويم البيئة التدريبية

استبانة التعرف إلى توقعات المتدربين

استبانة تقييم جلسة تدريبية

استبانة تقييم مدربين

استمارة تقييم مستوى المتدرب قبل التدريب

تقييم مستوى المتدرب أثناء التدريب

تقييم مستوى المتدرب بعد التدريب

- المرفقات

الوحدة الرابعة

أساليب التدريب

يلجا بعض معدي الحقائب التدريبية إلى ذكر طريقة وأسلوب التدريب كعنصر مستقل تحت مسمى طرق التدريب التي ستستخدم في الجلسة التدريبية رغم أن أساليب أو طرق التدريب واردة في الأنشطة التدريبية (الإجراءات) إلا أن البعض يلجا إلى أفرادها كعنصر مستقل ومنها:

1- طريقة الإلقاء
2- طريقة المناقشة
3- طريقة الحوار
4- طريقة المشاهدة التوضيحية
5- طريقة المناقشة المقيدة
6- طريقة القصة
7- طريقة حل المشكلات
8- الوحدات
9- التعيينات
10- دراسة الحالة
11- العمل في مجموعات صغيرة
12- تحليل محتوى
13- لعب الأدوار
14- العصف الذهني
15 - عرض الأفلام
16 - التدريب المصغر
17 - المشروعات
18 - التمارين الفردية

19 - محاضرات قصيرة

20 - الحوار

(محمد حمدان، تصميم وتنفيذ برامج التدريب،1991)(حسين حسنين، طرق التدريب، 2002)

تقويم الجلسات التدريبية

لإبراز أهمية التقويم يلجأ بعض معدي الحقائب التدريبية إلى تخصيص جزء من الوقت في نهاية الجلسة التدريبية لتقويم الجلسة إلا أن هذا العنصر ليس شائعا عند جميع معدي الحقائب نظرا لعدة عوامل تحكم عنصر التقويم منها:

- الوقت المخصص لكل جلسة تدريبية من الجلسات أو الوقت المخصص بشكل عام فهل تسمح مدة البرنامج أو كل جلسة بإدخال عنصر التقويم في نهاية كل جلسة أم لا
- طبيعة موضوع البرنامج أو الحقيبة التدريبية وما تفرضه من ضرورة تقويم الجلسات التدريبية.
- مدى حرص المؤسسة أو الجهة المسئولة عن البرنامج التدريبي بموضوع التقويم بشكل عام
- مؤهلات ومستويات وخبرات المتدربين بالبرنامج التدريبي
- مدى استطاعة معد الحقيبة التدريبية أو البرنامج على وضع تقويم لكل جلسة من الجلسات التدريبية.

الفوائد المترتبة على وضع معد الحقيبة أو البرنامج التدريبي لعنصر التقويم لكل جلسة تدريبية:

1 - حصوله على ما يسمى بالتقويم المستمر للحقيبة أو البرنامج التدريبي (تغذية راجعة)

2 - التأكد من مدى تحقيق الأهداف الخاصة بكل جلسة تدريبية

3 - الاطمئنان بأن المتدربين اكتسبوا المعلومات والاتجاهات وامتلكوا المهارات اللازمة.

أدوات التقويم

1) الملاحظة: وهي عدة أشكال حيث يركز المدرب حواسه المختلفة للحصول على التغذية الراجعة
2) استبانة الأسئلة: في نهاية كل جلسة يوزع المدرب استبانة مكونة من صفحة واحدة تتضمن مجموعة من الأسئلة توجه للمتدربين لكي يعطوا تغذية راجعة بخصوص مجموعة من المتغيرات أثناء الجلسة التدريبية
3) الاختبارات يختبر المدرب تحريرا بالإضافة إلى أنواع أخرى من الاختبارات الأدائية والحركية
4) قوائم المراجعة: يصمم المدرب قوائم مراجعة يوزعها على المتدربين في نهاية الجلسة التدريبية ثم يجمعها أو يعالجها إما لوحدة أو بمشاركة المتدربين ونذكر مراجعة أداء المدرب أو مدة جاهزية بيئة التدريب
5) سؤال وجواب: يوجه المدرب مجموعة من الأسئلة في نهاية كل جلسة تدريبية فيعرضها من خلالهم إما من خلال الاوفرهد بروجكتور أو من خلال (data show) أو تكون مكتوبة على ورق قلاب ويأخذ منهم إجابات عليها
6) التغذية الراجعة اللفظية: في نهاية الجلسة التدريبية يطلب المدرب من المتدربين أن يتحدثوا عن الجلسة من حيث الإيجابيات والسلبيات التي حدثت أثناء الجلسة التدريبية ثم يتعامل مع النتائج بطرق مختلفة
7) مناقشة المجموعات الصغيرة: في نهاية الجلسة يفتح المدرب النقاش للجميع حول إدارة الجلسة، والنقاط التي طرحت، والصعوبات التي ظهرت أثناء الجلسة وقد يكتب المدرب ملاحظاته أو لا يكتبها ويتم مناقشتها
8) المقابلات الفردية: يلجا بعض المدربين إلى مقابلة جميع أو بعض المتدربين للحصول على بعض المعلومات حول الجلسة التدريبية وهذا الأسلوب قد

يحتاج إلى وقت طويل لإجراء مثل هذه المقابلات لذلك قد يكون اللجوء إليه قليلا

9) التقويم الحر في هذا النوع يترك المدرب للمتدربين حرية اختيار الأداة التي يرغبون بواسطتها تقديم التغذية الراجعة سواء أكانت شفهيا أو كتابة أو رسما أو كاريكاتير أو تعليق أو غير ذلك.

التقويم الشامل

هو التقويم الذي يتم للبرنامج التدريبي عند الانتهاء من تنفيذه ويتضمن تقويم البرنامج عدة مجالات منها:

أ- تقويم البرنامج نفسه من حيث:

1 - الإطار الخارجي (الغلاف، اسم المادة التدريبية، والبرنامج التدريبي، عدد الصفحات)

2- تقويم دليل البرنامج والمتضمن: (مدة البرنامج ومكان تنفيذه والتسهيلات المقدمة والأجهزة والوسائل التدريبية وأساليب التدريب

3- تقويم الأهداف التدريبية والمحتوى التدريبي

4 - تقويم الجلسات التدريبية: من حيث تنظيم الجلسة ومدتها والمواد الموزعة على المتدربين ومدى الالتزام بوقت الجلسات التدريبية وعدد الجلسات التدريبية في اليوم الواحد وطرق التدريب المستخدمة وبرامج الترويح المصاحبة للبرنامج التدريبي من زيارات لاماكن سياحية أو أثرية أو غير ذلك ثم مواعيد تنفيذ البرنامج التدريبي.

5 - تقويم أساليب التدريب

ب - تقويم المدربين

ج - تقويم المتدربين

د - تقويم البيئة التدريبية

ومن الضروري أن يعرف المدربين أو المتدربين أو معدي البرامج التدريبية أو المشرفين على تنفيذ البرنامج من الإداريين نتائج التقويم فهي تعتبر بمثابة تغذية راجعة للمعنيين بحيث تبعث على الراحة والطمأنينة في حالة تحققت الأهداف المرجوة من العمل، وإذا كانت النتائج غير إيجابية فيمكن إجراء ما يلزم لتحقيق أهداف العمل المتوقع.

تقييم العمل التدريبي ومتابعته

ويعني التقييم قياس ما تركه التدريب من اثر على المتدربين بغض النظر عن النتيجة التي حصل عليها المتدربين أو آلية الحصول عليها من العملية التدريبية بالإضافة لما اكتسبوه من عادات ومعارف ومهارات واتجاهات جديدة.

ويهدف التقييم لقياس كفاءة العمل التدريبي والمتضمن ما يلي:

1- معرفة ما نفذ من الخطة ومما تحقق منها.

2- قياس مدى مناسبة البرامج التدريبية لتحقيق الأهداف التي وضعت.

3- قياس مدى مناسبة أساليب التدريب التي استخدمها المدربون في تنفيذ البرنامج التدريبي

4- معرفة درجة الفائدة التي حصل عليها المتدربين

5- التأكد من مدى التزام المدربين بالخطة الموضوعة للعمل التدريبي

6- التأكد من مدى الالتزام بالمخصصات المالية للإنفاق على تنفيذ العمل التدريبي.

ويتضمن تقييم العمل التدريبي إعداد الاستبيانات التالية:

1- استبانة التعرف إلى توقعات المتدربين.

وهذه الاستبانة توزع على المتدربين قبل البدء بتنفيذ البرنامج وتتضمن هذه الاستبانة الجوانب التالية:

- الموضوعات التي يشعر المتدرب بالحاجة إليها ويتوقع أن يغطيها البرنامج التدريبي.
- المهارات التي يحتاجها المتدرب في حياته العملية ويتوقع أن يتناولها البرنامج التدريبي.
- المعارف الأساسية في عمله ويتوقع أن يزوده البرنامج بها.
- الصعوبات التي تواجه المتدرب في عمله ويتوقع أن يعالجها البرنامج.
- الصفات أو الخصائص التي ترغب توفرها في المدربين المنفذين للبرنامج وكم تتوقع مراعاتها.
- الفوائد التي تتوقع تحقيقها من البرنامج التدريبي الشخصية والعملية والوظيفية.

2- استبانة تقييم جلسة تدريبية وتتضمن المعلومات التالية: -

- التاريخ
اسم البرنامج التدريبي
موضوع الجلسة التدريبية
اسم المدرب

- توزع استبانة على المتدربين عند الانتهاء من تنفيذ الجلسة التدريبية

وتتضمن هذه الاستبانة معلومات لكي يعطي المتدرب رأيه في تنفيذ الجلسة التدريبية ومدى انسجامها مع رأيه مثل مدى ارتباط موضوع الجلسة بالبرنامج التدريبي, ارتباط موضوع الجلسة التدريبية بعملك الحالي أو المستقبلي, ومدى أهمية الجلسة التدريبية، وهل تعلم شيئا جديدا من الجلسة التدريبية ومدى تغطية جميع عناصر الموضوع، ومدى مناسبة الوقت لتغطية موضوع الجلسة، مدى توفر المسعدات التدريبية السمعية والبصرية، مدى مناسبة مكان التدريب والصعوبات التي واجهها أثناء تنفيذ الجلسة وأسبابها وأية ملاحظة أخرى.

- استمارة تقييم مدربين

وتتضمن الاستمارة المعلومات التالية:

التحضير المسبق للموضوع، وجود خطة محدد بها إطار الموضوع، ومدى مناسبة الأسلوب المستخدم في الموضوع واستخدامه لوسائل الإيضاح في الوقت المناسب، وقدرته على جذب انتباه المتدربين والسيطرة عليهم، ومدى إشراكهم في التدريب، وقدرته على معالجة الحالات الفردية غير العادية، ومدى التزامه بالموضوع وعدم الخروج عنه وهل يخصص وقتا للمناقشة بين المتدربين وهل تحقق الهدف من الجلسة التدريبية.

- استمارة تقييم مستوى المتدرب قبل التدريب

وهذه الاستبانة تعنى بتحديد جوانب الضعف أو القصور في المعلومات والمعارف والمهارات والاتجاهات المطلوب تطويرها أو تقويمها أو تعديلها أو استحداث مهارات جديدة ويتم تقييم المتدرب في ثلاثة جوانب وتتم هذه العملية لتحديد الاحتياجات التدريبية.

أما الجوانب التي يتم تقييم المتدرب عليها فهي:

- النواحي السلوكية:

وتتضمن انتمائه لعمله وإيمانه بأهداف هذا العمل والالتزام والحماس والرغبة في العمل، تعاونه مع زملاؤه، قدرته على تحمل المسؤولية والجدية في العمل، التجاوب مع توجيهات الرئيس أو القائد.

- النواحي الأدائية:

ويتضمن هذا الجانب (معدل أداء العمل والاهتمام بالجودة والتحسين والتطوير، قيادة الآلات ووسائل العمل، الحرص على عدم وجود فاقد في العمل

- **النواحي المعلوماتية والخبرات:**

وتتضمن المعلومات التالية (مدى إلمامه بأحدث النظريات العلمية في مجال تخصصه، واللوائح والقوانين والتعليمات المنظمة للعمل والرغبة الطبيعية في البحث والإطلاع، القدرة على تطبيق نظريات بطريقة سليمة وطرح مقترحات تطويرية جديدة.

استمارة متابعة وتقييم للمتدرب أثناء التدريب:

وتتضمن العناصر التالية (محافظته على مواعيد التدريب، وسلوكه العام وتعاونه مع زملاؤه واهتمامه بالتدريب وقدرته على التحصيل ومدى تفاعله مع موضوع التدريب ومشاركته في المناقشات وتعاونه مع المدربين وقدرته على اكتشاف الأخطاء وتصحيحها، الأداء العام في مجال الدورات التدريبية.

استمارة تقييم المتدرب بعد التدريب:

وتتضمن العناصر التالية (تباطؤه في العمل بشكل مكشوف أو سري، تغيبه عن العمل عدة مرات، يصل متأخر إلى العمل،يغادر العمل قبل انتهاء المواعيد الرسمية، يترك مكتبه باستمرار بدون سبب، يتدخل في عمل الآخرين بدون فائدة، الإهمال في العمل، يستخدم عادات غير صحيحة في العمل، لا يطيع التعليمات، محاولة الإجادة في العمل، محاولة التقليل من الأخطاء في العمل.

- المرفقات:

هي عبارة عن الأوراق التي سيستخدمها المدرب في تنفيذ الجلسات التدريبية وترتيب تنظيم حسب الجلسات التدريبية بحيث يشار لذلك في أعلى أو أسفل الورقة ككتابة اسم الجلسة ورقمها (الجلسة الأولى أو الثانية) وقد يكتب لكل ورقة تستخدم في الجلسة التدريبية مثلا الورقة الأولى في الجلسة الأولى 1/1 والورقة الثانية في الجلسة الأولى 2/1 وهكذا بحيث يستطيع تنفيذ الجلسات بيسر وسهولة واعتمادا على تنظيم المرفقات دون إهدار للوقت

وتتمثل هذه الأوراق بما يلي:

- نماذج من استبيانات التقييم القبلي والتكويني والنهائي للجلسات

- صور لبعض الشفافيات
- نماذج لدراسة الحالة
- نسخ من المهمات التي توزع على المتدربين لإنجازها
- قراءات إضافية في الموضوع
- تعليمات
- خلا صات لما تم التوصل إليه في الجلسات
- قوائم المراجع الإضافية لكي يرجع إليها المتدربين عند الحاجة

وقد يشير بعض المعدين إلى ذلك في موضوعات الجلسة التدريبية أو في الأنشطة التدريبية (الإجراءات).

الوحدة الخامسة
مراجعة الحقيبة

محتويات الوحدة:

- اختبار الحقيبة التدريبية آلية التنفيذ

طبيعة اختبار الحقيبة التدريبية إجراء التعديلات اللازمة للحقيبة

- تطبيق الحقيبة التدريبية
  - ا- وضع جدول زمني لتنفيذ جلسات التدريب
  - ب - تسهيل إجراءات مشاركة المتدربين
  - ج - تجهيز مكان أو قاعات ومرافق التدريب
- إجراءات بدء البرنامج التدريبي أثناء التدريب
- الخطوات التي تأتي بعد انتهاء تنفيذ البرنامج التدريبي
- نموذج حقيبة تدريبية المحتويات الموضوع

المقدمة إرشادات عامة لاستخدام الحقيبة

الأهداف العامة للحقيبة التدريبية

انطباعات المتدربين نحو التدريب والمدرب

- برنامج تدريب المدربين، مبرراته، أهدافه
- الاحتياجات التدريبية

المفهوم

المستويات

أساليب التدريب

- الكوادر التدريبية

- محتويات الحقيبة التدريبية

حقيبة المدرب

حقيبة المتدرب

- الجلسات التدريبية

أهدافها

الأنشطة التدريبية

المواد اللازمة

ابرز المحاور

طرق التدريب

ملاحظات المدرب

تقويم الجلسة)

المرفقات

المراجع

الوحدة الخامسة

مراجعة الحقيبة

مراجعة الحقيبة التدريبية

يراجع المعد الحقيبة التدريبية أكثر من مرة بعد الانتهاء تماما من كتابتها للتأكد من خلوها من الأخطاء اللغوية وقد يستعين ببعض المختصين في هذا الجانب أو قد يكون هناك أخطاء طباعية كما يتأكد من ترتيب وترقيم الصفحات وإضافة أية نواقص أو حذف أية زوائد في الحقيبة.

أما العناصر الأخرى الفنية والتي يجب على المعد مراجعتها بدقة متناهية فهي:

1 - الأهداف التدريبية

من حيث صياغتها وشروطها ووضوحها والتزامها بالمعايير الرئيسية لوضع الأهداف التدريبية.

2- المحتوى التدريبي

من حيث مدى ارتباطه بالأهداف التدريبية وطبيعة اختيار المحتوى بما يتناسب والأهداف الموضوعة دون زيادة أو نقص.

3- الوسائل والأنشطة

التي تم اختيارها بما يتناسب والمحتوى التدريبي

4 - طرق وأساليب التدريب

مدى مناسبة الأساليب التدريبية للمحتوى التدريبي

5- الجلسات التدريبية

من حيث الترتيب والتنظيم والترقيم للجلسات ومتطلبات كل جلسة من أنشطة ووسائل وأدوات وغير ذلك

6- المرفقات:

ويتم التأكد من المرفقات والمتمثلة في الأوراق اللازمة لتنفيذ الجلسات التدريبية مثل الأوراق التي تقدم للمتدربين كالاستبيانات التقييمية والقراءات المصورة الإضافية وبعض المهمات التي يكلفون بها ونماذج من دراسة الحالة.

وحقيقة الأمر أن مراجعة الحقيبة ليس بالأمر السهل بل يتطلب الدقة والأناة والحرص المتناهي وعدم الانتقال من جزء أو مهارة إلا بعد التأكد من إتمامها بشكل جيد لان أي خلل في جزئية ما في الحقيبة يؤدي إلى خلل في بقية الأجزاء لذلك لابد من الدقة في مراجعة الحقيبة التدريبية لحذف الأمور التي ليس لها لزوم وإضافة الأمور اللازمة والتي لم تكن سبق أن ذكرت في الحقيبة والهدف من المراجعة هو الخروج في نهاية المطاف بحقيبة تدريبية مكتملة دون زيادة أو نقص وحتى لا تتعرض لهجمات المتدربين أو غيرهم

اختبار الحقيبة التدريبية

ما مبررات اختبار الحقيبة التدريبية

عند انتهاء المعد من إعداد الحقيبة وتسليمها للجهة التي طلبت منه إعدادها فان الجهة أو المؤسسة التي كلفت المعد بإعداد الحقيبة قد تبحث عن إجابة للسؤال التالي:

هل تحتاج الحقيبة التدريبية إلى اختبار ؟ وهنا نقول إن المؤسسة التي كلفت المعد بإعداد الحقيبة لديها مبرراتها في اختبار الحقيبة وكذلك لدى المعد نفسه مبرراته، لذلك يتفق الطرفان على أن يتم اختبارها بعلم الجميع وتتمثل عادة مبررات الجهة التي طلبت إعداد الحقيبة أو المعد نفسه بما يلي:

1- التأكد من دقة الأهداف التدريبية وقابليتها للتطبيق ضمن فترة زمنية محددة ومناسبتها للفئة المستهدفة
2- التأكد من مناسبة المحتوى التدريبي للأهداف التدريبية الموضوعة
3- حرص الجهة المسئولة عن التدريب على نوعية الحقيبة المنتجة واختبارها في العمل التدريبي سواء كانت الأولى في الموضوع أو الأولى التي تنتجها المسئولة عن التدريب

4- التأكد من مدى مناسبة الزمن المحدد للحقيبة بشكل عام أو لكل جلسة من الجلسات التدريبية بشكل منفرد

5- تأكد الجهة المسئولة عن التدريب من الإمكانات المتوفرة ومدى إمكانية توفير احتياجات الحقيبة التدريبية غير المتوفرة

6- رغبة الجهة المسئولة عن التدريب في الاطمئنان معنويا على أن الحقيبة التدريبية التي أعدت من الممكن أن تتيح الفرصة لجهات ومؤسسات أخرى ذات العلاقة بموضوع الحقيبة التدريبية للمشاركة في عملها.

آلية تنفيذ الاختبار:

قبل وضع آلية لتنفيذ الاختبار لا بد من تحديد الأشخاص الذين سينفذون الاختبار وبعلم المعد لان بعض الأشخاص المرشحين لإجراء الاختبار قد يكون على بعضهم تحفظ من المعد أو من إدارة التدريب إذا كان الترشيح لهؤلاء الأشخاص من قبل المعد وهنا لا بد من اتفاق المعد والمؤسسة التي كلفت المعد بإعداد الحقيبة على وضع شروط أو أسس للاختبار ومن هم الأشخاص الذين سيشاركون في إجراء الاختبار والية تنفيذه.

وتأخذ آلية تنفيذ اختبار الحقيبة التدريبية عدة أشكال نذكر منها:

1- اختبار الحقيبة التدريبية من قبل خبراء أكاديميين لهم باع طويل وخبرة مميزة في المادة العلمية للحقيبة التدريبية ومثال ذلك حقيبة استراتيجيات التدريس يمكن أن تعطى لأعضاء هيئة تدريس مختصين في المناهج وطرق التدريس ولهم خبرة في التدريس.

2- اختبار الحقيبة التدريبية من قبل خبراء سبق لهم أن عملوا أعضاء في إدارة تطوير الكتب المدرسية (المناهج)

3- اختبار الحقيبة التدريبية من قبل خبراء سبق لهم العمل في إدارة تطوير المناهج وخبراء أكاديميين كأعضاء هيئة تدريس من الجامعات والكليات في أقسام المناهج وطرق التدريس.

4- اختبار الحقيبة التدريبية من قبل أشخاص سبق لهم أن اعدوا حقائب تدريبية كان نأخذ مجموعة من معدي الحقائب التدريبية من الإدارة العامة للمناهج

5- اختبار الحقيبة التدريبية من قبل مجموعة من المدربين سبق لهم أن مارسوا التدريب في نفس مجال استراتيجيات التدريس

6 - اختبار الحقيبة التدريبية من قبل مدربين في موضوع استراتيجيات التدريس سبق لهم أن اعدوا مدربين آخرون في نفس الموضوع، كأن يقوم مدربين من إدارة المناهج أو عمادة البرامج التدريبية وخدمة المجتمع بتدريب مدربين من إدارات التعليم أو أعضاء هيئة التدريس في كليات المعلمين في نفس موضوع التدريب كاستراتيجيات التدريس

7- اختبار الحقيبة التدريبية من قبل عدد محدد من المتدربين الذين سيتم تدريبهم على هذه الحقيبة والتي أعدت من أجلهم كأن نأخذ عدد من المتدربين المصمم لهم البرنامج أعضاء هيئة تدريس في الكليات أو إدارات التعليم

8 - اختبار الحقيبة التدريبية من قبل جميع المشاركين الذين أعدت لهم الحقيبة التدريبية كأعضاء هيئة التدريس أو إدارات التعليم

9 - اختبار الحقيبة التدريبية بمشاركة أكاديميين وخبراء ممارسين ومتدربين وهذه المجموعة تكون متنوعة الخبرات

وهذه الإشكال لاختبار الحقيبة التدريبية سواء من قبل أكاديميين أو خبراء ممارسين أو متدربين نلاحظ تداخل كبير بين عمل الأكاديميين وبنفس الوقت قد يكونوا أصحاب خبرة وممارسة وكذلك تبين الخبراء الممارسين كمعدين حقائب تدريبية في نفس المجال وكعاملين في إدارات التعليم أو أعضاء هيئة تدريس.

طبيعة اختبار الحقيبة التدريبية

على الجهة التي صممت لها الحقيبة ومعد الحقيبة أن يضعوا إطارا عاما للاختبار بحيث يحددوا الجوانب والمهارات التي يريدون اختبارها وتعطى للأشخاص الذين سيقومون باختبار الحقيبة التدريبية وفي معظم الأحيان يكون الاختبار في إطار ين:

الأول: اختبار شامل لكل جزء في الحقيبة

من صفحة الغلاف ثم الأهداف والمحتوى والجلسات التدريبية والزمن والأنشطة والوسائل المستخدمة وإرشادات الحقيبة وأساليب التدريب وطبيعة التقويم للجلسات التدريبية والمدربين والمتدربين والحقيبة بشكل عام، ففي هذه الحالة تتوقع الجهة التي كلفت بإعداد الحقيبة من الأشخاص الذين سيقومون باختبار الحقيبة بتقديم تغذية راجعة عن كل ما ذكر سابقا ويقدم لهم خطابا رسميا قبل لبدء باختبار الحقيبة التدريبية يتضمن اختبار كل شيء في الحقيبة التدريبية.

الثاني: تحديد جوانب محددة

مثل (الأهداف، المحتوى التدريبي، أساليب التدريب، التقويم ويرسل خطاب للمختبرين يتضمن الجوانب التي سيتم اختبارها في الحقيبة التدريبية قبل البدء بالاختبار ويتوقع من المختبرين تقديم تغذية راجعة حول الجوانب التي حددت في الحقيبة لاختبارها فقط.

ويمكن الإشارة هنا إلى بعض النقاط التي يسترشد بها معد الحقيبة والجهة المسئولة عن إعداد الحقيبة قبل وأثناء وبعد اختبار الحقيبة التدريبية.

قبل الاختبار يتم ما يلي:

1 - اختيار المؤسسات أو الجهات المشاركة في الاختبار
2 - اخذ أراء المرشحين للمشاركة في اختبار الحقيبة بالموافقة أو الرفض سواء بالاتصال أو الزيارة أو أية وسيلة
3 - الاتفاق على موعد ومكان الاختبار وتحديدها
4 - بعد الحصول على موافقة المشاركين المبدئية يوجه إليهم خطابات رسمية تتضمن الخطوط العريضة للاختبار
5 - قبل موعد عقد الاجتماع للمختبرين بفترة لا تقل عن أسبوعين على الأقل يتم تزويدهم بنسخة من الحقيبة التدريبية ليتمكن المختبر من الإطلاع عليها لوقت كاف وإبداء ملاحظاته 0 (حسين حسنين،تصميم الحقائب التدريبية، 2003)

6 - الإعداد والتجهيز المناسب للمكان وتوفير التسهيلات اللازمة

7 - عقد اجتماع للمختبرين لمناقشة الأمور الموضوعة على جدول الأعمال مثل شرح الأهداف من إجراء الاختبار وهل الاختبار شامل لجميع موجودات الحقيبة أم انه جزئي يتناول أجزاء من الحقيبة التدريبية

8 - توثيق التغذية الراجعة التي يقدمها المختبرون من قبل المعد أو الجهة المسئولة عن التنفيذ سواء كان ضمن الإطار المتفق عليه أو خارجه ولكن ليس إلزاما الأخذ بكل ما يذكر من تغذية راجعة

إجراء التعديلات اللازمة للحقيبة اعتمادا على أراء المختبرين

يأخذ المعد جميع الآراء والمقترحات التي طرحت من قبل المختبرين ويبدأ بتضمينها في الحقيبة التدريبية (التغذية الراجعة) سواء بالإضافة أو بالحذف أو التعديل وعملية إدخال التغذية الراجعة في الحقيبة سواء بشكل كلي أو جزئي وهذا ليس بالأمر السهل وهو محكوم بأمور كثيرة منها:

- أن المعد قد يأخذ جميع الآراء والملاحظات التي طرحت كتغذية راجعة ويضمنها الحقيبة التدريبية، وقد يأخذ بعضا وقد يهملها بالكامل وقد تطلب الجهة المسئولة عن التدريب تضمين جميع التغذية الراجعة في الحقيبة أو جزءا منها أو إهمالها بالكامل وقد تختلف وجهات النظر حول ما يمكن تضمينه وما لا يمكن تضمينه من التغذية الراجعة بين المعد والجهة المسئولة عن الحقيبة أو بين المعد وبعض أو كل المختبرين أو بين الجهة المسئولة عن الحقيبة والمختبرين وقد يتفق الجميع على التغذية الراجعة دون حدوث أي اختلاف في وجهات النظر، وقد لا يكون هناك أي حاجة لإجراء أي إضافة أو حذف أو تعديل في موضوع الحقيبة.

ويتطلب الأمر من الجهة المسئولة عن التدريب والمعد تقبل وجهات النظر على اختلافها دون توتر أو تحسس ولهم الأخذ بما يرونه مناسبا فالمعد هو الشخص الذي يخضع للاختبار ليس فقط موضوعات الحقيبة فهو الذي اعد الحقيبة والقادر على إقناع المختبرين بوجهة نظره حول تضمينه أية جزئية في موضوع الحقيبة وهو القادر على إقناعهم بالحجة والدليل والإجابة على استفساراتهم وملاحظاتهم.

تطبيق الحقيبة التدريبية

يمكن تقسيم مرحلة التطبيق إلى ثلاثة أقسام هي:

- ما قبل البدء بالتدريب
- أثناء تنفيذ التدريب
- ما بعد التدريب

القسم الأول: ما قبل البدء بالتدريب

وهذه الخطوة تأتي بعد استرجاع الحقيبة من قبل المختبرين وإجراء التعديلات اللازمة في موضوعاتها بهذا الشكل تصبح جاهزة للتطبيق وتتخذ عدة مسميات حسب طبيعة تطبيقها فقد تسمى دورة تدريبية أو ورشة عمل أو ورشة تدريبية أو برنامج تدريبي أو دورة تدريبية أو لقاء تدريبي، ومع اختلاف المسميات للحقيبة إلا انه لا بد من الإعداد الجيد ضمن سلسلة خطوات:

الأولى: وضع جدول زمني لتنفيذ جلسات التدريب

ويقصد بالجدول الزمني هو توزيع الجلسات التدريبية بشكل منظم ومتسلسل ويتخذ عدة أشكال من حيث التنظيم والإخراج ويحتوي على العناصر التالية: (مسمى البرنامج التدريبي واليوم والتأريخ ومسمى الوحدة التدريبية وساعات التدريب واسم المدرب والجدول التالي يبين ذلك بالتفصيل على سبيل المثال كما في برنامج تدريب المدربين:

وزارة التربية والتعليم

وكالة الوزارة لكليات المعلمين

عمادة البرامج التدريبية وخدمة المجتمع

برنامج تدريب المدربين

2 - 6 / 3 /1424

اليوم	المادة التدريبية	عدد الساعات	المدرب
السبت 8 - 10	ماهية التدريب	2	
10 - 12	انطباعات المتدربين عن التدريب	2	
12،30 - 2،30	الأهداف التربوية	2	
7 - 9	الأهداف السلوكية وصياغتها	2	
الأحد 8 - 10	من أساليب التدريب(المحاضرة ومناقشة المجموعات الصغيرة)	2	
10 - 12	مفهوم ومقومات المحتوى التدريبي (تصميم المحتوى	2	
12،30- 2،30	تصميم أنشطة التعليم في التدريب	2	
7 - 9	تصميم البرنامج (المقدمة، الأهداف)	2	
الاثنين 8 ـ 10	تصميم البرنامج (شروط الترشيح ومعايير القبول	2	
10- 12	تصميم الحقيبة التدريبية	2	
12،30 - 2،30	الأحكام التنظيمية والإدارية العامة وأنواع الوسائل والتعليمات	2	
7-9	من أساليب التدريب(دراسة الحالة، العروض العملية للعب الأدوار)	2	
الثلاثاء8- 10	مفهوم التقويم التربوي ومجالاته تقويم البرامج التربوية	2	
10-12	التقنيات التعليمية (قنوات الاتصال ودور التقنيات في الاتصال)	2	
12،30ـ 2،30	تصنيف التقنيات والأجهزة التعليمية واستخدامات تقنيات التعليم	2	
الاربعاء8-10	تقويم المدربين والمتدربين		
10 -12	لقاء مفتوح مع سعادة الوكيل	2	

ثانيا: تسهيل إجراءات مشاركة المتدربين (المستهدفين من البرنامج أو الحقيبة)

وهذه في العادة تعتمد على الآلية التي تتبعها الجهة أو المؤسسة المسئولة عن التدريب سواء كانت خطابات ترشيح أو مراسلات أو غير ذلك.

ثالثا: تجهيز مكان أو قاعات ومرافق التدريب

بعد الانتهاء من وضع برنامج التدريب تحديد ساعات التدريب وتوزيع موضوعات التدريب حسب الأيام والساعات وتحديد أسماء المدربين تأتي الخطوة التالية وهي إعداد المكان المناسب للتدريب والمتمثل بما يلي:

- تحديد مكان التدريب وعدد القاعات اللازمة للتدريب اعتمادا على عدد المتدربين الملتحقين بالبرنامج
- تجهيز القاعات التدريبية من حيث الإضاءة والتهوية وعدد المقاعد والطاولات
- توفير المعينات التدريبية ومعاينتها مسبقا مثل السبورة الاوفرهد بروجكتور وdata show وفيديو وأشرطة فيديو
- توفير القرطاسية المناسبة من أوراق وأقلام على اختلاف أنواعها وشفافيات وسلايدات وأية أمور أخرى
- تجهيز قاعات مناسبة لتقديم الضيافة ووجبات الطعام
- وضع يافطات تدل المتدربين على مكان التدريب لسهولة وصولهم إلى مكان التدريب دون عناء
- وضع أوراق عليها أسهم وإشارات تدل على قاعات التدريب ومكان الاستراحة والحما مات والهاتف ومكان التصوير وغير ذلك من الاحتياجات التي يحتاجها المتدربين أثناء الدورة
- المتدربين الملتحقين من مدن بعيدة عن مكان التدريب يتم توفير السكن المناسب لهم وتوفير المواصلات وإجراء الحجوزات لهم إذا كان الوضع يتطلب الإقامة وعدد أيام التدريب أكثر من يوم

- توفير حقيبة أو ملف يوضع فيها الأوراق والأقلام والإرشادات الخاصة بكل متدرب وتوزع عليهم خلال ساعتين من افتتاح الدورة وتسجيل أسماء المشاركين
- وضع برنامج للزيارات الميدانية مسبقا وابلغ المتدربين بذلك وتوفير المواصلات حتى لا يتم إضاعة أوقات المتدربين
- تجهيز النماذج الإدارية التي تستخدم في البرنامج التدريبي مثل استمارة تسجيل المشاركين والمتضمن الاسم والجهة القادم منها وطبيعة العمل ورقم الهاتف ثم نماذج الحضور والغياب للمتدربين

إجراءات بدء تنفيذ البرنامج التدريبي (أثناء التدريب)

- حضور المتدربين واستقبالهم وتسجيل أسماؤهم وإعطاؤهم الحقائب أو الملفات الخاصة بكل منهم والتي تحتوي على أقلام وقرطاسية وبرنامج الدورة وما إلى ذلك من متطلبات تدريب.
- افتتاحية الدورة (كلمات لراعي الدورة والمشرفين على الدورة والضيافة) وما تتطلبه الافتتاحية من إجراءات
- بعد الانتهاء من الافتتاحية وفي بداية الجلسة التدريبية قد يشير المدرب إلى جدول التدريب اليومي أو قد يوزع على المتدربين الجدول في بداية الجلسة أو قد يوضع مسبقا في الملف أو الحقيبة التي توزع عليهم عند تسجيل الأسماء أو قد يكتب على السبورة أمام الجميع أو قد يعرض من خلال (data show) أو أية أداة أخرى.

ثم بعد ذلك يبدأ النشاط الأول بهدف إحساس المتدربين بنوع من الأريحية ثم يبدأ المدرب بالتعريف بنفسه والتعرف على المشاركين ويحاول قدر الإمكان حفظ أسماؤهم لان حفظ الأسماء ومناداة الشخص باسمه يدل المتدرب على حرص المدرب واهتمامه وانتباهه الشديد واحترامه للجميع وتقديره لهم مما يشد انتباههم بشكل اكبر للجلسات التدريبية والمشاركة بفاعلية في الأنشطة المختلفة.

الخطوات التي تأتي بعد انتهاء تنفيذ البرنامج التدريبي

من الأمور التي تحرص عليها الجهة المسئولة عن تنفيذ البرنامج والمدربين هو أن الحقيبة التدريبية حققت أهدافها أولاً ويأتي ذلك من خلال المجالات أو الأساليب التي يتم الحصول عليها سواء من المتدربين بشكل مباشر أو من خلال استبيانات التقويم التي توزع عليهم في نهاية البرنامج لتقييم الجلسات التدريبية والمدربين ومكان التدريب و جاهزية التدريب وزمن التدريب وما إلى ذلك من جوانب تقييم أو من خلال نتائج تقييم الجلسات بشكل منفرد، أو ملاحظات المعد نفسه وتأتي النتائج لتأكد الاستمرار بتنفيذ الحقيبة في مواقع أخرى أو التوقف عن ذلك إذا كان تقييم المشاركين ليس بالمستوى المطلوب أي لم تحقق الحقيبة الأهداف التي وضعت من اجلها، ويأتي الدور الأكبر على معد الحقيبة والمؤسسة المسئولة عن تنفيذ الحقيبة، فالحقيبة وموضوعها وأهدافها ومحتواها وأساليب تنفيذها لا تتوقف بانتهاء البرنامج فهي قابلة للتعديل والإضافة والحذف بحيث تبقى المعلومات حديثة لمواكبة المستجدات في نفس الموضوع من حيث المفاهيم والمعلومات وتبقى الحقيبة متجددة.

نموذج حقيبة تدريبية

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
وكالة الوزارة لكليات المعلمين
عمادة البرامج التدريبية

حقيبة تدريبية
بعنوان
تدريب المدربين

إعداد
د/داود المعايطة
د / عبد العزيز أبو حشيش

تحكيم
د/ علي العفنان
ا/ احمد حكيم

1423هـ

الإشراف
د/ طلال بن عبد الرحمن الحجيلان

فكرة ومتابعة
د / احمد بن سعد آل مفرح

المحتويات

مقدمة

عمادة البرامج التدريبية وخدمة المجتمع هي إحدى عمادات وكالة الوزارة لكليات المعلمين حيث تعنى بتقديم برامج تدريبية للعاملين في القطاعين الحكومي والخاص وخدمة للمجتمع المحلي وبرنامج تدريب المدربين هو واحد من البرامج التدريبية في عمادة البرامج التدريبية وخدمة المجتمع والذي يستهدف تدريب أعضاء هيئة تدريس في جميع كليات المعلمين والمنتشرة في جميع مناطق المملكة والبالغ عددها (18) كلية وتطوير أدائهم في مجال التدريب لإعداد مدربين مميزين وتهدف هذه الحقيبة إلى تمرير الخبرات التدريبية الإثرائية لقادة المواقف التدريبية و للمتدربين إيمانا منها بالمقولة القائلة (مدرب ماهر مؤهل علميا وعمليا ومتدرب مهيأ وله الرغبة في التدريب وخطة تدريب سليمة وأدوات تدريب فاعلة وبيئة تدريبية خصبة).

إرشادات عامة لاستخدام الحقيبة التدريبية

لاستخدام الحقيبة استخداما فاعلا يطلب من المدرب قراءة هذه الإرشادات بتمعن

قبل البدء بالتدريب:

1 - مراعاة الفروق في المستويات التعليمية المختلفة بين المتدربين
2 - اختيار أفضل وانسب الأوقات لتنفيذ البرنامج التدريبي
3 - اختيار انسب مكان للتدريب لسهولة حضور المتدربين من مختلف المناطق
4 - تجهيز المواد التدريبية اللازمة مسبقا
5 - التأكد من جاهزية المكان المعد للجلسات التدريبية
6 - قيام المدرب بإعداد نفسه علميا من خلال الإطلاع على قراءات إضافية حول موضوعات الجلسات التدريبية
7 - توفير أوراق العمل والنشرات بشكل كاف لتوزيعها على المجموعات
8 - قراءة أوراق عمل المدرب والمتدرب وخطة الجلسة التدريبية ومناقشة أهدافها ومبرراتها وإجراءات تنفيذها

إرشادات أثناء تنفيذ الجلسات التدريبية

- ابدأ الجلسة بالتعارف والترحيب بالمشاركين والتعريف بنفسك وتعريف كل منهم بنفسه سواء عن طريق نشاط أو أي مدخل تراه مناسبا لكسر الجمود والمع بأريحية.
- قدم للمتدربين معلومات عن مكان التدريب والتسهيلات والمرافق المختلفة وأية إرشادات حول البرنامج
- توزيع ورقة على المشاركين أو قراءتها عليهم تتضمن قواعد السلوك التي يرون ضرورة الالتزام بها.
- اتفق مع المتدربين على موعد اخذ الحضور والغياب في بداية الجلسة بعد مضي عشرة دقائق أو في نهاية الجلسة
- وزع ملف على المتدربين لحفظ أوراقهم ووثائقهم فيها لأنها تفيدهم في الجلسات اللاحقة وعند العودة إلى أوراقهم
- تعامل مع المتدربين باحترام متبادل كونهم كبار
- استثمر ما لديهم من طاقات وخبرات في تنفيذ البرنامج التدريبي
- توزيع المتدربين على مجموعات من (3 - 5) أشخاص
- تعيين مقرر أو قائد لكل للمجموعة
- توضيح أهداف الجلسة ومناقشتها مع المتدربين وتحديد المهمة لهم وإعطاء تعليمات واضحة بشأن تنظيم العمل داخل المجموعات وخارجها
- حاول في بداية كل جلسة تدريبية أن يقوم أحد المتدربين بإعطاء إيجاز عن الجلسة السابقة وبشكل دوري
- التقيد بخطة تنفيذ الجلسة مع إمكانية تعديل تنفيذ بعض الأنشطة التدريبية بما يتلاءم وطبيعة المتدربين واحتياجاتهم
- التجول بين المجموعات أثناء التنفيذ ومشاركتها في العمل
- بعد تنفيذ النشاط يطلب من كل مجموعة تلخيص ما توصلت إليه وكتابته على ورقة لعرضه على باقي المجموعات

- تنفيذ برنامج الزيارات الميدانية إن لزم ذلك
- إذا شعرت أن موضوعات الحقيبة التدريبية تتطلب جلسات تدريبية إضافية فأشعر المتدربين وخذ موافقتهم على ذلك خاصة أن بعض الجلسات تتوقف عند بعض الأنشطة ويتطلب ذلك استكمال بقية الأنشطة في الجلسات اللاحقة مع أشعارهم بذلك.

الأهداف العامة للحقيبة التدريبية

إرشادات عامة لاستخدام الحقيبة

لاستخدام الحقيبة استخداماً فاعلاً يطلب من المدرب ما يلي:

1- قراءة أوراق عمل المتدرب والمدرب وخطة الجلسة التدريبية ومناقشة أهدافه ومبرراته وإجراءاته وتنفيذها.
2- تجهيز المواد التدريبية اللازمة مسبقاً.
3- التأكد من جاهزة المكان المعد للجلسات التدريبية.
4- قيام المدرب بإعداد نفسه علمياً من خلال الإطلاع على قراءات إضافية حول موضوعات الجلسات التدريبية.
5- يوزع المدرب المتدربين على مجموعات من (3-5) أشخاص,
6- تعيين مقرر أو قائد للمجموعة.
7- توضيح أهداف الجلسة ومناقشتها مع المتدربين وتحديد المهمة لهم وإعطاء تعليمات واضحة بشأن تنظيم العمل داخل المجموعات وخارجها.
8- التقيد بخطة تنفيذ الجلسة.
9- بعد تنفيذ النشاط يطلب من كل مجموعة تلخيص ما توصلت إليه وكتابته على ورقة لعرضه على باقي المجموعات.
10- التجول بين المجموعات أثناء التنفيذ ومشاركتها في العمل والتعليم.
11- توفير أوراق العمل والنشرات بشكل كافي لتوزيعها على المجموعات.

الأهداف العامة للحقيبة التدريبية

تهدف هذه الحقيبة التدريبية إلى تحقيق ما يلي:

1- إكساب المتدرب مهارة تحديد وصياغة الأهداف العامة للتدريب.
2- إكساب المتدرب مهارة وضع الأهداف الخاصة للتدريب.
3- تنمية مهارة كتابة الأهداف التدريبية في المستويات الثلاث المعرفي والأدائي والاتجاهي.
4- إكساب المتدرب مهارة إعداد المحتوى التدريبي الجيد.
5- تنمية قدرة المتدرب على وضع هيكلة البرنامج التدريبي.
6- تمكين المتدرب من إعداد برنامج تدريبي.
7- تنمية القدرات القيادية لدى المتدربين.

الجلسات التدريبية المتضمن في الحقيبة:

تتكون هذه الحقيبة من قسمين:

الأول: النشاطات التدريبية للمتدرب، والقسم الثاني للمدرب. ويتكون من مجموعة من الشفافيات التي تعرض في أثناء الجلسة التدريبية وخطة توزيع العمل في الجلسة التدريبية وورقة المدرب التي تتضمن أهداف الجلسة ومبرراتها وإجراءات تنفيذها.

عدد الجلسات التدريبية: 8 جلسات.

مدة الجلسة التدريبية: من (50-100) دقيقة.

توزيع الجلسات التدريبية:

الجلسة التدريبية	موضوعها	المدة
الجلسة الأولى	الأهداف	
الجلسة الثانية	المحتوى	
الجلسة الثالثة	الأنشطة المصاحبة	
الجلسة الرابعة	تصميم برنامج تدريبي	
الجلسة الخامسة	تصميم حقيبة تدريبية	
الجلسة السادسة	أساليب التدريب	
الجلسة السابعة	الوسائط التدريبية	
الجلسة الثامنة	التقويم التربوي	

إرشادات خاصة بالجلسة التدريبية:

من الضروري أن يقوم المدرب بما يلي:

1- تلخيص الآراء الهامة للمجموعات.
2- السماح للمتدربين بالتعبير عن أفكارهم.
3- عدم السماح للحوار الثنائي.
4- يحرص أن لا يسيطر أحد الأفراد على نقاش المجموعة.
5- الربط بين التأمل والتفكير بالأسئلة التي يجب أن يسألها نفسه المصمم.

انطباعات المتدربين نحو التدريب والمدرب

يأتي بعض المتدربين وليس لديه الرغبة والقناعة في التدريب والبعض يأتي ويعتبر هذه الدورة عبارة عن فترة من الاستجمام وراحة الأعصاب، كما أن البعض ينظر للمدرب الذي أمامه بنوع من عدم الاهتمام، فيسأل نفسه من هذا الشخص الذي أمامي وهل أستفيد منه أم لا، حقيقة الأمر أنا لا يهمني الشخص الذي أمامي بقدر ما

يهمني ما يحمل هذا الشخص من معلومات ومهارات يمكن أن أستفيد منها هـذا هـو الشيء المهم الذي يجب أن يضعه المتدرب نصب عينيه.

وينظر البعض أنني في هذه السن وفي هذه المرحلة هل من المعقول أن أجلس ويقـف شخص أمامي ويحاضر أو نقوم بعمل مجموعـات مثـل طـلاب المـدارس أو ورش عمـل أو أن أقف أمام الجميع وأعرض وجهة نظري الشخصية أو وجهة نظر الأخوة في المجموعة، أقول أن هذا ليس عيباً وجلوسنا على مقاعد في هذه السن دلالة على وعينا وفهمنا وتقبلنا ورغبتنـا في الإطلاع على ما هو جديد وحديث في مجال التدريب.

وليس عيباً أن أمتلك مهارات وأساليب تدريبية لأنني في إدارتي مطلوب منـي أن أقـف بنفس الموقف وعليّ أن أتزود بكل ما يحيط بعملية التـدريب منـذ التفكـير بوضـع برنـامج تدريبي حتى كتابة أهدافه ومحتواه وأساليب تدريبه ووسائله وأنشطته وتقييمه.

فحقيقة التدريب ليس اكتساب معلومات جديدة فحسب بل تبادل خبرات فالأشخاص الذين على رأس عملهم يمتلكون الكثير من الخبرات والتدريب يعنـي تبـادل الخـبرات مـا بـين المتدربين وعرض للمشكلات المختلفة التي تواجههم يومياً في عملهم أمـام الجميـع والاسـتماع لأكثر من طريقة لحل مثل هذه المشكلات,

ومجرد الحضور لقاعة التدريب هو بحد ذاته خبرة وبناء العلاقات الجيدة مع المـدربين والتعارف ما بين المتدربين أيضاً خبرة، كـذلك تجديـد المتـدرب لمعلوماتـه خـبرة ومعرفـة آليـة التدريب من حيث التنظيم والالتزام بالوقت والحضور وتنفيذ الأنشـطة وغيرهـا تعتـبر خـبرة يكتسبها المتدرب وترسيخ قناعات المتدربين بفعالية وفائدة التـدريب الـذي يمارسـونه وحـثهم على الابتكار والإبداع وإيجاد الرغبة الذاتية لدى المتدربين لتطوير أنفسهم ورفع كفاياتهم.

برنامج تدريب المدربين

مبررات البرنامج:

1- اعتماد غالبية أعضاء هيئة التدريب في كليات المعلمين على الأسلوب التقليدي المحاضرة.
2- حاجة أعضاء هيئة التدريس في كليات المعلمين إلى امتلاك المهارات التدريبية.
3- حاجة أعضاء هيئة التدريب في الكليات إلى التنويع في أساليب تدريبهم,
4- مواكبة أعضاء هيئة التدريب في كليات المعلمين عامة وأعضاء هيئة التدريب بشكل خاص للتطور والمستجدات في مجال التدريب.
5- التركيز على الجانب التطبيقي أكثر من الجانب النظري لإحداث نقله نوعية في الميدان التربوي.
6- إعداد مدربين ماهرين من أعضاء هيئة التدريب في كليات المعلمين.

أهداف البرنامج:

1- خلق اتجاهات إيجابية لدى أعضاء هيئة التدريب في كليات المعلمين لمفهوم التدريب وأهميته وحاجة الميدان التربوي له في هذه المرحلة.
2- أن تمتلك هيئة التدريب من أعضاء هيئة التدريس في كليات المعلمين مهارات وقدرات المدربين المميزين.
3- أن يمتلك أعضاء هيئة التدريب القدرة على تحديد الاحتياجات التدريبية.
4- أن يمتلك المدرب مهارات التنظيم والالتزام بالوقت وحسن التعامل مع المدربين.

مفهوم التدريب:

هو الأداة التي تهيئ الفرد لأداء مهام إدارية وفنية بكفاءة عالية يكون مردودها ذو أهمية بالغة في تطوير الفرد والمجتمع بشكل عام.

أنواع التدريب:

هناك أكثر من تقسيم للتدريب منها تقسيم من حيث التنفيذ ومن حيث التطبيق ومن هذه التقسيمات ما يلي:

1- التدريب من حيث التنفيذ يقسم إلى قسمين.

أ- التدريب قبل الخدمة أي إعداد الكوادر البشرية مسبقاً لتولي مهام معينة.

ب- التدريب أثناء الخدمة أي تطوير كفايات العاملين على رأس العمل.

2- التدريب من حيث التطبيق إلى قسمين:

أ- التدريب النظري.

ب- التدريب العملي.

الاحتياجات التدريبية

مفهوم الاحتياجات التدريبية:

تعني تحديد الدوافع التي دعت إلى تصميم البرنامج التدريبي أهمية تحديد الاحتياجات التدريبية أو هي الفجوة بين ما هو قائم وما هو متوقع.

- لتحديد الأولويات التدريبية للمؤسسة أو الإدارة وبناء أكثر من برنامج حسب الحاجة لذلك.
- لإمكانية بناء برنامج تدريبي مناسب للاحتياج الفعلي للمؤسسة أو الإدارة.

مستويات الاحتياجات التدريبية:

- احتياجات تدريبية لتحسين الأداء لدى الموظف.
- احتياجات تدريبية لتحسين الأداء الإداري للإداريين.
- احتياجات تدريبية لتحسين الخدمات الفنية الإدارية والإنتاجية في المؤسسة أو الإدارة.

ويمكن استخدام بعض الأدوات لتحديد الاحتياجات التدريبية مثل:

المقابلات، واستطلاع آراء العاملين في الميدان من معلمين ومديرين وقيادات تربوية والملاحظة والتسجيلات المرئية ومقاييس التقدير والأدوات المسحية والعينات الحقيقية للخدمة والإنتاج والدراسات والبحوث المتخصصة.

أساليب التدريب:

يمكن استخدام العديد من أساليب التدريب مع الأخذ بعين الاعتبار مدى مناسبة كل أسلوب للمحتوى التدريبي بحيث يستخدم أكثر الأساليب فاعلية وتحقيق الغرض المنشود، فقد تجد العديد من الأساليب يمكن أن تستخدم لإيصال المعلومة ولكن يوجد هناك أسلوباً مميزاً وأكثر كفاءة ودقة في توصيل المعلومة وهذه من الأمور المهمة التي يجب أ، يراعيها المدرب في اختياره لأساليب المتدربين.

وسوف يتم استخدام بعض الأساليب التدريبية مع توضيح لمفهومها ومزاياها ومحاذير استخدامها.

معايير اختيار أساليب التدريب:

هناك العديد من المعايير لاختيار طرق التدريب مثل نوعية المتدربين وعددهم وقدرات وكفاءة المدربين على تنفيذ البرنامج التدريبي وأهداف التدريب ومهام التدريب النظرية والعملية ومدة البرنامج التدريبي ونوعية الأدوات والوسائل المستخدمة ومناسبتها وميزانية التدريب ومواعيده ومدى مناسبة الأساليب التدريبية لحاجات المتدربين.

الكوادر التدريبية:

1- المدربون:

لكي يحقق المدرب نجاحاً في التدريب عليه أن يمتلك مجموعة من السلوكيات والخصائص منها:

أ- رغبته في التدريب وتقبل المتدربين والعمل المتخصص.

ب- معرفة المدرب بقدراته وقدرات ومستويات تدريبية واحتياج المؤسسة الفعلي.

ج- التمكن من المادة التدريبية وخاصة بناءها للمدير وأعضاء هيئة التدريب.

د- المعرفة الدقيقة بالميدان وواقعه ومشكلاته وظروفه المادية والبشرية.

هـ- قدرته على الأنصال مع الآخرين والتخطيط للبرنامج التدريبي وتقبل أداء المتدربين وتعديل بعض الاتجاهات والأفكار السلبية لديهم وتعزيـزهم في الوقـت المناسـب والتميــز في إدارة المجموعــات ومتــابعتهم وتنويــع أســاليب التــدريب والتقنيــة الحديثة في التدريب والتفاعل الهادف في الأنشطة مع المتدربين وإعطاء تصور عن التدريب.

اختيار المدربين:

أما عن اختيار المدربين فيمكن أن يرشح المدرب اعتماداً على قدراته وتميزه في عملـه أو اعتماداً على ترشيح إدارته أو مؤسسته أو العلاقات الشخصية أحياناً أخرى.

1- وتستخدم بعض الوسائل لذلك مثل المقابلة الشخصية والسيرة الذاتية وغيرها مـن أدوات ويحدد عدد المدربين حسب البرنامج التدريبي.
2- الخبراء ومستشارين التدريب.
3- الكوادر الفنية اللازمة للتدريب.
4- الخدمات المساندة.

محتويات الحقيبة التدريبية

مفهوم الأهداف التربوية وأقسامها ومجالاتها وأنواعها.

مفهوم الأهداف السلوكية ومصادر اشتقاقها ومواصفاتها

صياغة الأهداف السلوكية الإجرائية وتحديد مكوناتها.

أفعال قابلة للقياس وأفعال صعبة القياس

مجالات الأهداف التدريبية المعرفية والاتجاهية والأدائية

المحتوى التدريبي

مفهومه، مجالاته، معايير اختياره،

مقومات المحتوى التدريبي الجيد وخطوات بنائه

تصميم أنشطة التعليم في التدريب

مفهوم تطوير أنشطة التعليم في التدريب

أنشطة التقييم المرحلي أو الحالي (المفهوم، الأهداف، أساليب التقييم)
معايير اختيار وتطوير أنشطة التقييم الحالي
الحقيبة التدريبية
مفهومها
المعايير التي تعد وفقها الحقيبة التدريبية
خصائص الحقيبة التدريبية
مفهوم الوحدة التدريبية المستقلة (المكتفية ذاتيا)
تصميم برنامج تدريبي
كتابة مقدمة البرنامج
الأهداف العامة للبرنامج
شروط الترشيح للبرنامج ومعايير القبول
وحدات التدريب
الأحكام التنظيمية والإدارة العامة
أنواع ووسائل تقييم صلاحية وفعالية البرنامج
التعليمات والإرشادات للبرنامج
أساليب التدريب
المحاضرة
ماهية أسلوب المحاضرة
خطوات إعداد المحاضرة
مزايا أسلوب المحاضرة
محاذير أسلوب المحاضرة
مناقشة المجموعات الصغيرة
ماهية أسلوب مناقشة المجموعات الصغيرة
إجراءات عامة في تطبيق الأسلوب

مزايا مناقشة المجموعات الصغيرة

محاذير مناقشة المجموعات الصغيرة

دراسة الحالة

التعريف بدراسة الحالة

خطوات تطبيق دراسة الحالة

مزايا أسلوب دراسة الحالة

محاذير أسلوب دراسة الحالة

العرض النموذجي

تعريف العرض النموذجي

خطوات تنفيذ العرض النموذجي

مزايا العرض النموذجي

محاذير العرض النموذجي

لعب الأدوار

التعريف بأسلوب لعب الأدوار

مزايا لعب الأدوار

محاذير لعب الأدوار

الوسائط التدريبية المساعدة(الوسائل السمعية والبصرية،التقنيات التعليمية السمعية والبصرية)

قنوات الاتصال في العمل التدريبي

الاتصال المباشر

الاتصال غير المباشر

قنوات الاتصال المكشوفة أو التصوير

قنوات الاتصال العقلية أو الحركية

دور التقنيات التعليمية في نجاح عملية الاتصال

دور التقنيـات التعليميـة السـمعية والبصريـة في فعاليـة نجـاح عمليـات الاتصـال التدريبي من خلال:

زيادة التحضير لتحقيق الاستفادة من التدريب

عرض الموضوعات التدريبية مقرونة بمواد إيضاحية

المشاركة الفعالة باستخدام مواد الإيضاح

قدرة التقنيات على تدعيم المعلومات

دور التقنيات في توسيع نطاق الخبرة لدى المتدرب

تصنيف تقنيات التعليم السمعية والبصرية

تقنيات سمعية

تقنيات بصرية

مميزات التقنيات السمعية

مميزات التقنيات البصرية

تقنيات سمعية وبصرية ومميزاتها

معدات الإيضاح السمعية والبصرية

الأجهزة التعليمية

جهاز عارض الأفلام الثابتة

جهاز عارض الشرائح المتزامن مع الصوت

جهاز عارض الصور والمواد المعتمة (الاوبل)

الاوفرهد بروجكتور

أجهزة التسجيل

المذياع

جهاز فيديو بروجكتور

جهاز الكاميرا الوثائقية

جهاز السبورة الذكية

جهاز وسائط المعرفة المتنوعة (الفو لج)

استخدامات وسائط التدريب في عمليات التدريب
الظروف التي لا يتجنب استخدام وسائط التدريب فيها
العوامل التي يجب أن تراعى في استخدام وسائط التدريب
تقويم العمل التدريبي ومتابعته
مفهوم التقويم التربوي
مجالات التقويم التربوي (معلمين،طلاب،منهج دراسي، البيئة المدرسية)
نتائج التقويم التربوي
تقويم البرامج التدريبية
تقييم العمل التدريبي وما يهدف إليه
توقعات المتدربين
تقييم محاضرة أو جلسة تدريبية
تقويم المدربين والمتدربين
تقويم الدربين
تقويم المتدربين (قبل وأثناء وبعد التدريب)

مخطط الجلسات التدريبية

اسم البرنامج: تدريب المدربين

رقم الجلسة: الأولى مدة الجلسة: 100 دقيقة

عنوان الجلسة/ أو الوحدة التدريبية: الأهداف التربوية

اليوم: السبت التاريخ 3/2/ 1424هـ

وقت البدء وقت الانتهاء

30،12 30،2

أهداف الجلسة

تحديد مفهوم الأهداف التربوية وأقسامها ومجالاتها وأنواعها.

تحديد مفهوم الأهداف السلوكية ومصادر اشتقاقها ومواصفاتها
كيفية صياغة الأهداف السلوكية الإجرائية وتحديد مكوناتها.
الأنشطة التدريبية (الإجراءات):

- تمهيد عن الأهداف التربوية من قبل المدرب للوصول بالمتدربين إلى مفهوم الأهداف التربوية العامة والخاصة(10) دقائق
- تقسيم المشاركين إلى مجموعات صغيرة ويطلب إليهم مناقشة مفهوم الأهداف التربوية(10) دقائق
- مناقشة كل مجموعة لمجالات الأهداف التدريبية المعرفية والاتجاهية والأدائية(10) دقائق
- عرض كل مجموعة لما توصلت إليه أمام الجميع عن مفهوم مجالات الأهداف التدريبية. (20) دقيقة
- نقاش عام حول مجالات الأهداف التدريبية وتلخيص ما تم التوصل إليه من قبل المدرب(50) دقيقة
- المواد اللازمة
- شفافيات، أقلام شفافيات، اوفرهد بروجكتور
- ابرز المحاور
- مناقشة مفهوم الأهداف التربوية
- مناقشة مجالات الأهداف التدريبية
- خلاصة لما تم التوصل إليه من قبل المتدربين والمدرب
- طرق التدريب
- عمل فردي
- عمل جماعي
- ملاحظات ا لمدرب
- مشاركة المجموعات في عملها
- الالتزام بوقت النشاط قدر الإمكان

- احترام وجهات نظر المتدربين أثناء النقاش
- تخصيص وقت محدد لكل مجموعة لعرض عملها
- إيجاز ما توصلت إليه جميع المجموعات حول مفهوم الأهـداف التربويـة وأقسـامها ومجالاتها
- تقويم الجلسة
- الملاحظة من المدرب
- الاستماع إلى وجهات نظرهم أثناء النقاش

- اسم البرنامج التدريبي: تدريب المدربين	- اسم المدرب: د/ داود المعايطة
- رقم الجلسة/ الثانية	- مدة الجلسة/100 دقيقة
- عنـوان الجلسـة أو الوحـدة التدريبيـة: الأهـداف السـلوكية معـايير اشـتقاقها ومواصفاتها	- البدء النهاية - 7 مساء 9 مساء
- اليوم والتاريخ: السبت 1425/3/2 هـ	

- أهداف الجلسة
- يتوقع من المتدربين في نهاية الجلسة أن يكون لديهم القدرة على:
- تحديد مصادر اشتقاق الأهداف السلوكية
- تحديد مواصفات الأهداف السلوكية

الأنشطة التدريبية (الإجراءات):

- تمهيد من قبل المدرب عن الأهداف السلوكية(10) دقائق
- تقسـيم المشـاركين إلى مجموعـات صـغيرة ويطلـب إلـيهم مناقشـة مفهـوم الهـدف السلوكي (10) دقائق
- مناقشة كل مجموعة لمصادر اشتقاق الأهداف السلوكية (10) دقائق
- مناقشة كل مجموعة لمواصفات الهدف السلوكي (10) دقائق

- عرض كل مجموعة لما توصلت إليه أمام الجميع عن مفهوم الأهداف السلوكية ومصادر اشتقاقها ومواصفاتها. (30) دقيقة
- - نقاش جماعي حول مفهوم الأهداف السلوكية ومصادر اشتقاقها ومواصفاتها وتلخيص ما تم التوصل إليه من قبل المدرب(30) دقيقة
- المواد اللازمة
- شفافيات، أقلام شفافيات، اوفرهد بروجكتور
- ابرز المحاور
- مصادر اشتقاق الأهداف السلوكية
- مواصفات الأهداف السلوكية
- خلاصة لما تم التوصل إليه من قبل المتدربين والمدرب
- طرق التدريب
- عمل فردي
- عمل جماعي
- نقاش جماعي
- ملاحظات ا لمدرب
- - تذكير المتدربين بالمدة المخصصة لكل نشاط (100) دقيقة
- وممكن زيادة دقيقة أو دقيقتين وليس ضعف مدة النشاط
- تقويم الجلسة:
- ردود فعل المتدربين حول أنشطة الجلسة اللفظية وغير اللفظية

الجلسة التدريبية الأولى (100) دقيقة

الأهداف التربوية:

سوف يتم في هذه الجلسة معالجة الموضوعات التالية:

- مفهوم الأهداف التربوية
- أقسام الأهداف التربوية.
- مجالات الأهداف التربوية.
- أنواع الأهداف التربوية.

الأنشطة التدريبية (الإجراءات):

- تمهيد عن الأهداف التربوية من قبل المدرب للوصول بالمتـدربين إلى مفهوم الأهداف التربوية العامة والخاصة. (10) دقائق
- تقسـيم المشـاركين إلى مجموعـات صـغيرة ويطلـب إلـيهم مناقشـة مفهوم الأهداف التربوية. (10) دقائق
- مناقشــة كــل مجموعــة لمجــالات الأهــداف التدريبيــة المعرفيــة والاتجاهية والأدائية (10) دقائق
- عـرض كـل مجموعـة لمـا توصـلت إليـه أمـام الجميـع عـن مفهـوم مجالات الأهداف التدريبية. (20) دقيقة
- نقاش عام حول مجالات الأهداف التدريبية وتلخيص ما تم التوصل إليه من قبل المدرب. (50) دقيقة

مفهوم الأهداف التدريبية:

هي عبارات أو جمل تحدد سلوكاً مرغوباً تأمل المؤسسة ظهوره لدى المتدرب نتيجة اكتسابه خبرات التعلم وتغيير الظروف الحاضرة للمتدرب.

أقسام الأهداف التدريبية:

1- أهداف عامة: أهداف تصف الغايات النهائية للتعليم وهي بعيدة المدى.
2- أهدف فرعية: أهداف تصف مخرجات تعليمية محددة وهي قصيرة المدى.

مجالات الأهداف التدريبية:

1- مجال المعرفة.

هي الأهداف التعليمية التي تتعلق بالتعامل العقلي مع المعارف وتشمل (التذكر، الفهم، التطبيق، التحليل، التركيب، التقويم).

وسوف يتم عرض شفافية بعنوان مدلولات الأفعال التي تعطي مضموناً محدداً في مستوى المعلومات للمشاركين.

2- المجال الاتجاهي أو الوجداني الانفعالي.

تتضمن الأهداف التعليمية التي ترتبط بالعادات والعقائد والتقاليد والمشاعر والاتجاهات والميول والانفعالات.

3- مجال المهارات الأدائية (الحركية):

ويتضمن الأهداف التعليمية التي تتعلق بالمهارات الأدائية الحركية والتآزر الحركي (أي التوافق بين الإحساس العصبي والاستجابات الحركية كالقص والتلوين والرسم والأشغال اليدوية.

مصادر أهداف التدريب:

1- سياسة المؤسسة التطويرية العملية.
2- الحاجات الشخصية التي تظهر لدى الموظف لتطوير وتسهيل مهمات الوظيفة المتخصصة.

توصيف الأهداف لبرنامج التدريب:

1- تفصيل الأهداف العامة بناء على أسماء المهمات الوظيفية مباشرة.
2- تفصيل أنواع الأهداف التحصيلية النهائية (معرفة تطبيق ميول، حل مشكلات التقييم) بناء على التصرفات الوظيفية.
3- تفصيل الأهداف الإجرائية المدخلة.

توصيف الأهداف العامة لبرنامج التدريب:

1- النظر إلى المهمات الرئيسية ضمن الوظيفة الواحدة.
2- النظر إلى فئات حاجة الموظفين والمؤسسة.
3- حاجات الإيصال والتنظيم و مناخ العمل و الإنتاج و العلاقات العامة والتسويق.

أنواع الأهداف التدريبية:

تقسم الأهداف التدريبية إلى عدة أنواع منها:

1- أهداف تدريبية تلبي حاجة المؤسسة وتتمثل في:

أ- أهداف يقصد بها تطوير المؤسسة في جميع الجوانب.

ب- أهداف خاصة بالموظف قد تكون شخصية أو إنجازية أو سلوكية.

ج- أهداف خاصة بتطوير العمل من آلية التنفيذ أو تغير ظروفها.

د- أهداف تلبي حاجة الفئات المستفيدة من المؤسسة.

2- أهداف تدريبية خاصة بطبيعة فترة التنفيذ:

أ- أهداف عامة وهي محدودة العدد في البرنامج تهدف إلى تثبيت مهمات التدريب.

ب- أهداف سلوكية نهائية لتثبيت السلوك الوظيفي لمهمة التدريب.

ج- أهداف سلوكية مرحلية لتثبيت السلوك المنبثق من السلوك الهدف العام.

3- أهداف تدريب حسب دورها في التدريب.

أ- أهداف تصميم تستخدم في تطوير وتنفيذ برامج التدريب من قبل المصمم ومكوناتها الأهداف العامة والأهداف السلوكية النهائية.

ب- أهداف إجرائية هي ترجمة المدربين للأهداف العامة والسلوكية إلى جزئيان صغيرة تمثل في مجموعها الهدف العام.

4- أهداف تدريبية تتعلق بالسلوك البشري وتقسم إلى عدة أقسام.

أ- أهداف إدراكية حسب تصنيف بلوم أهداف (المعرفة مثل التذكر، العد، التسمية، الاستعادة).

أهداف الاستيعاب (الإيجاز، التلخيص، التفصيل، الشرح، التوضيح).

أهداف التطبيق (الاستعمال، التنفيذ، التشغيل، الإنجاز المباشر).

أهداف التحليل (كإظهار العلاقة بين الأجزاء).

أهداف التكوين (التطوير كإنتاج شيء جديد من مواد أو معارف).

أهداف التقييم كتحديد صلاحية أو فعالية الأشياء المبتكرة الجديدة.

أهداف الحقائق الخاصة (إشارة الموظف لأجزاء السيارة).

أهداف المفاهيم توضيح الموظف لدور الموس في جهاز الكمبيوتر.

أهداف حل المشكلات: قدرة الموظف على التصرف السليم في المواقف المفاجئة.

ب- أهداف عاطفية خاصة (بالقيم والميول والعلاقات الإنسانية مثل القبول والتقدير للمتدربين واحترام خبراتهم).

ج- أهداف حركية عملية مثل قيام المتدرب بإحضار الوسائل ووضعها أمام زملائه.

د- أهـداف اجتماعيـة وتتمثـل في المحافظـة عـلى العـادات والقـيم الاجتماعيـة وتحسينها.

اسم البرنامج التدريبي: تدريب المدربين **اسم المدرب**

رقم الجلسة: مدة الجلسة: 100 دقيقة

عنوان الجلسة أو الوحدة التدريبية: صياغة الأهداف السلوكية

اليوم والتاريخ: 2 / 3 / 1424 البدء / الساعة

النهاية / الساعة

أهداف الجلسة:

يتوقع من المتدربين في نهاية الجلسة أن يكون لديهم القدرة على:

- تحديد مكونات الهدف السلوكي
- معرفة الأفعال القابلة للقياس وصعبة القياس
- معرفـة الأفعـال السـلوكية الإجرائيـة في المجـالات الثلاثـة المعرفيـة والأدائيـة والاتجاهية
- صياغة الأهداف السلوكية

الأنشطة التدريبية (الإجراءات)

تمهيد من المدرب عن كيفية صياغة الأهداف السلوكية الإجرائية 10 دقائق

تقسـيم المشـاركين إلى مجموعـات صـغيرة ويطلـب إلـيهم مناقشـة مكونـات الهـدف السلوكي 10 دقائق

مناقشة كل مجموعة بالأفعال القابلة للقياس والأفعال صعبة القياس 10 دقائق

مناقشـة كـل مجموعـة بالأفعـال السـلوكية الإجرائيـة في المجـالات الثلاثـة المعرفيـة والاتجاهية والأدائية 10 دقائق

عرض كل مجموعة لما توصلت إليه أمام الجميع عن كيفية صياغة الأهـداف السـلوكية الإجرائية في الحالات الثلاثة المعرفية والاتجاهية والأدائية 20 دقائق

مناقشة عامة حول ما عرضته المجموعات حول صـياغة الأهـداف ومكوناتهـا والأفعـال السلوكية في المستويات الثلاثة وتلخيص من قبل المدرب 40 دقائق

المواد اللازمة:

شفافيات، أقلام شفافيات، اوفرهد بروجكتور، بوربونت، دسكات، سيد يهات

ابرز المحاور:

صياغة الأهداف السلوكية

مكونات الهدف السلوكي

بالأفعال القابلة للقياس والأفعال صعبة القياس

طرق التدريب:

محاضرة، عمل جماعي، عمل فردي، نقاش جماعي

ملاحظات المدرب:

إشراك جميع المتدربين بإعطاء أفعال قابلة للقياس وأفعال غير قابلة القياس

يطلب من كل متدرب كتابة هدف سلوكي في كل مجال من المجالات الثلاث

شجع المتدربين على كتابة أهداف سلوكية متنوعة في المجـالات الـثلاث وفي موضـوعات مختلفة

لا تهمل أداء أيا منهم قدر المستطاع

تقويم الجلسة التدريبية:

توجيه أسئلة حول الأفعال القابلة للقياس والأفعال غير القابلة للقياس

اطلب من بعض المتدربين كتابة هدف سلوكي في المجال المعرفي والأدائي والاتجاهي

اطلب من المتدربين إعطاء أمثلة على الأهداف السلوكية في المجالات الثلاثة

اسم البرنامج التدريبي: تدريب المدربين اسم المدرب

رقم الجلسة: الأولى مدة الجلسة: 100 دقيقة

عنوان الجلسة أو الوحدة التدريبية: المحتوى التدريبي ومعايير اختياره

اليوم والتاريخ: / / البدء / الساعة

النهاية / الساعة

أهداف الجلسة:

يتوقع من المتدربين في نهاية الجلسة أن يكون لديهم القدرة على:

تحديد مفهوم المحتوى التدريبي

معرفة مجالاته

تحديد معايير اختياره

الأنشطة التدريبية (الإجراءات)

مناقشة مفهوم المحتوى التدريبي من وجهة نظر المتدربين 10 دقائق

مناقشة مجالات المحتوى التدريبي من وجهة نظر المتدربين10 دقائق

مناقشة تحديد معايير اختياره من وجهة نظر المتدربين10 دقائق

تقسيم المتدربين إلى مجموعات صغيرة لمناقشة مفهوم المحتوى التدريبي ومجالاته10 دقائق

مناقشة كل مجموعة لوحدها معايير اختيار المحتوى التدريبي10 دقائق

عرض كل مجموعة لما توصلت إليه أمام الجميع ونقاش جماعي40 دقيقة

عرض شفافيات تتضمن مفهوم المحتوى التدريبي ومجالاته ومعايير اختياره10 دقائق

المواد اللازمة:

شفافيات، أقلام شفافيات، اوفرهد بروجكتور،بوربونت،دسكات، سيد يهات، سبورة، أقلام سبورة،أوراق بيضاء، أقلام حبر

ابرز المحاور:

مناقشة مفهوم المحتوى التدريبي

مناقشة مجالات المحتوى التدريبي

تحديد معايير اختيار المحتوى التدريبي

طرق التدريب:

محاضرة، عمل جماعي، عمل فردي، نقاش جماعي،نقاش فردي

ملاحظات المدرب:

تأكد قبل البدء بالتدريب بان جميع أفراد المجموعات فهموا المطلوب تماما

حاول توزيع المجموعات بشكل متجانس قدر الإمكان

وزع بعض الآراء لتعريف مفهوم المحتوى التدريبي

تقويم الجلسة التدريبية:

عدد المتدربين الذين حددوا مفهوم المحتوى التدريبي

عدد المتدربين الذين حددوا مجالات المحتوى التدريبي

عدد المتدربين الذين حددوا معايير اختيار المحتوى التدريبي

اسم البرنامج التدريبي: تدريب المدربين **اسم المدرب**

رقم الجلسة: الثانية مدة الجلسة: 100 دقيقة

عنوان الجلسة أو الوحدة التدريبية:مقومات المحتوى التدريبي الجيد وخطوات بناءه

اليوم والتاريخ: / / / البدء / الساعة

النهاية / الساعة

أهداف الجلسة:

يتوقع من المتدربين في نهاية الجلسة أن يكون لديهم القدرة على:

معرفة مقومات المحتوى التدريبي الجيد

تحديد خطوات بناء المحتوى التدريبي الجيد

الأنشطة التدريبية (الإجراءات)

مقدمة من المدرب عن المحتوى التدريبي ومقوماته وخطوات بناءه 10 دقائق

تقسيم المشاركين إلى مجموعات صغيرة ومناقشة موضوع مقومات المحتوى التدريبي الجيد 10 دقائق

مناقشة كل مجموعة لوحدها خطوات بناء المحتوى التدريبي الجيد 10 دقائق

عرض طل مجموعة أمام الجميع لما توصلت إليه عن مقومات وخطوات المحتوى التدريبي الجيد ونقاش عام 50 دقيقة

عرض شفافيات تتضمن مقومات المحتوى التدريبي الجيد وخطوات بناءه ليتم مقارنتها مع ما توصل إليه المتدربين 20 دقيقة

المواد اللازمة:

شفافيات، أقلام شفافيات، اوفرهد بروجكتور، بوربونت، سبورة، أقلام سبورة، أوراق بيضاء، أقلام حبر

ابرز المحاور:

التركيز على مقومات المحتوى التدريبي الجيد

تحديد خطوات بناء المحتوى التدريبي الجيد

طرق التدريب:

محاضرة، عمل جماعي، عمل فردي، نقاش جماعي،نقاش فردي، العصف الذهني

ملاحظات المدرب:

احرص على عدم عرض الشفافيات إلا بعد عمل عصف ذهني لدى المتدربين

التزم كمدرب بما يخصك في النقاش الجماعي والعصف الذهني

الالتزام بردود فعل إيجابية اتجاه طروحات أو سلوكات بعض المتدربين تجاه نقاط تزعجك في البرنامج

تقويم الجلسة التدريبية:

- عدد المتدربين المشاركين في معرفة مقومات المحتوى التدريبي الجيد
- ردود فعل المتدربين اللفظية وغير اللفظية حول خطوات بناء المحتوى التدريبي الجيد
- مدى مشاركتهم في تنفيذ الأنشطة التي عرضت عليهم

اسم البرنامج التدريبي: تدريب المدربين اسم المدرب

رقم الجلسة: الثالثة مدة الجلسة: 100 دقيقة

عنوان الجلسة أو الوحدة التدريبية:الأمور التي يجب مراعاتها عند تصميم المحتوى التدريبي

اليوم والتاريخ: / / / البدء / الساعة

النهاية / الساعة

أهداف الجلسة:

يتوقع من المتدربين في نهاية الجلسة أن يكون لديهم القدرة على:

تحديد الأمور التي يجب مراعاتها عند تصميم المحتوى التدريبي

الأنشطة التدريبية (الإجراءات)

مقدمة من المدرب عن المحتوى التدريبي بشكل عام والأمور التي يجب مراعاتها عند تصميم المحتوى التدريبي 10 دقائق

تقسيم المشاركين إلى مجموعات صغيرة لمناقشة الأمور التي يجب مراعاتها عند تصميم المحتوى التدريبي 20 دقيقة

عرض كل مجموعة لما توصلت إليه حول الأمور التي يجب مراعاتها عند تصميم المحتوى التدريبي أمام الجميع 40 دقيقة

نقاش جماعي حول الأمور التي يجب مراعاتها عند تصميم المحتوى التدريبي 10 دقائق

عرض شفافية تتضمن الأمور التي يجب مراعاتها عند تصميم المحتوى التدريبي

المواد اللازمة:

شفافيات، أقلام شفافيات، اوفرهد بروجكتور، بوربونت، سبورة، أقلام سبورة، أوراق بيضاء، أقلام حبر

أبرز المحاور:

- التركيز على مقومات المحتوى التدريبي الجيد
- التركيز على فهم كل من المتدربين لمقومات المحتوى التدريبي الجيد

طرق التدريب:

محاضرة، عمل جماعي لمهمة واحدة، عمل فردي، نقاش جماعي،نقاش فردي، التعليق بالشفافية،

ملاحظات المدرب:

- التذكير بقواعد العمل في مجموعات

تقويم الجلسة التدريبية:

- عدد الذين شاركوا في النقاش أثناء العرض
- عدد المجموعات التي أنجزت مهمات جماعية

اسم البرنامج التدريبي: تدريب المدربين اسم المدرب

رقم الجلسة: الأولى مدة الجلسة: 100 دقيقة

عنوان الجلسة أو الوحدة التدريبية:تصميم أنشطة التعلم في التدريب

اليوم والتاريخ: / / / البدء / الساعة

النهاية / الساعة

أهداف الجلسة:

يتوقع من المتدربين في نهاية الجلسة أن يكون لديهم القدرة على:

تعريف أنشطة التعلم في التدريب

معايير تطوير أنشطة التعلم في التدريب

أنشطة التقييم المرحلي الحالي (المفهوم، الأهداف،أساليب، التقييم)

معايير اختيار وتطوير أنشطة التقييم المرحلي

الأنشطة التدريبية (الإجراءات)

مقدمة عن مفهوم أنشطة التعلم في التدريب 10 دقائق

تقسيم المشاركين إلى مجموعات صغيرة ومناقشة مفهوم أنشطة التعلم في التدريب 10 دقائق

مناقشة كل مجموعة لوحدها معايير تطوير أنشطة التعلم في التدريب10 دقائق

مناقشة كل مجموعة لوحدها عن أنشطة التقييم المرحلي أو الحالي (المفهوم، الأهداف، الأساليب، التقييم) 20 دقيقة

مناقشة كل مجموعة لوحدها عن معايير اختيار وتطوير أنشطة التقييم الحالي 10 دقائق

نقاش جماعي من خلال عرض كل مجموعة لما توصلت إليه حول كل نشاط وعرض شفافيات تتضمن مفهوم ومعايير تطوير الأنشطة وأنشطة التقييم المرحلي ومعايير اختيارها لمقارنة ذلك بما توصلت إليه المجموعات

المواد اللازمة:

شفافيات، أقلام شفافيات، اوفرهد بروجكتور، بوربونـت، سـبورة، أقـلام سـبورة، أوراق بيضاء، أقلام حبر

أبرز المحاور:

- التركيز على مفهوم أنشطة التعلم في التدريب
- التركيز على معايير تطوير أنشطة التعلم في التدريب
- التركيز على أنشطة التقييم المرحلي (المفهوم، الأهداف، أساليب، التقييم)
- التركيز على معايير اختيار وتطوير أنشطة التقييم المرحلي

طرق التدريب:

محاضرة، عمل جماعي، عمل فردي، نقاش جماعي،نقاش فردي، عرض شفافيات

ملاحظات المدرب:

- التأكيد باستمرار على أهمية استغلال الوقت
- التأكيد على عرض كل المجموعات بتخصيص نفس المدة الزمنية للجميع
- التأكيد على ضرورة التجوال بين المجموعات أثناء العمل

تقويم الجلسة التدريبية:

- عدد المجموعات التي أنجزت المهمة الجماعية الموكلة إليها
- ملاحظات المدرب خلال جلسة العمل لمجموعات العمل
- ترتيب المعلومات والمعارف في كل مجموعة من المجموعات في المهمة المطلوبة
- ملاحظة مدى التقارب في أداء المجموعات مقارنة مع ما عرض في شفافيات المدرب

اسم البرنامج التدريبي: تدريب المدربين **اسم المدرب**

رقم الجلسة: مدة الجلسة: 100 دقيقة

عنوان الجلسة أو الوحدة التدريبية: الحقيبة التدريبية

اليوم والتاريخ: / / / البدء / الساعة

النهاية / الساعة

أهداف الجلسة:

يتوقع من المتدربين في نهاية الجلسة أن يكون لديهم القدرة على:

- تعريف الحقيبة التدريبية
- تحديد معايير إعداد الحقيبة التدريبية
- معرفة خصائص الحقيبة التدريبية
- تحديد مفهوم الوحدة التدريبية المستقلة (المكتفية ذاتيا)

الأنشطة التدريبية (الإجراءات)

- تمهيد عن الحقيبة التدريبية من قبل المدرب 10 دقائق
- تقسيم المشاركين إلى مجموعات صغيرة ومناقشة مفهوم الحقيبة التدريبية 10دقيقة
- مناقشة كل مجموعة بمفردها بمعايير إعداد الحقيبة التدريبية 10 دقائق
- مناقشة كل مجموعة لوحدها بخصائص الحقيبة التدريبية 10 دقائق
- مناقشة كل مجموعة بمفهوم الوحدة التدريبية المستقلة (المكتفية ذاتيا) 10 دقائق
- عرض ما توصلت إليه كل مجموعة أمام الجميع منقاش جماعي وعرض شفافيات تتضمن مفهوم ومعايير وخصائص الحقيبة التدريبية لمقارنتها مع ما توصلت إليه المجموعات 50 دقيقة

المواد اللازمة:

شفافيات، أقلام شفافيات، اوفرهد بروجكتور، بوربونت، سبورة، أقلام سبورة، أوراق بيضاء، أقلام حبر

ابرز المحاور:

- تعريف الحقيبة التدريبية
- تحديد معايير إعداد الحقيبة التدريبية
- معرفة خصائص الحقيبة التدريبية
- تحديد مفهوم الوحدة التدريبية المستقلة (المكتفية ذاتيا)

طرق التدريب:

محاضرة، عمل جماعي، عمل فردي، نقاش جماعي،نقاش فردي، عرض شفافيات

ملاحظات المدرب:

- اطلب من المشاركين إثراء مفهوم الحقيبة التدريبية بخبراتهم
- احرص على مشاركة المجموعات أثناء العمل وخاصة في المهمة الثانية معايير الحقيبة
- أكثر من أداء عمل المجموعات كتابيا

تقويم الجلسة التدريبية:

- التغذية الراجعة التي يبديها المتدربين شفهيا ومناقشتها معهم وسجل ملاحظات حول ذلك
- مدى تفاعلهم أثناء النقاش عند عرض كل مجموعة للمهمة الموكلة لها
- عرض الشفافيات ليلاحظ المتدربين مدى تقارب ما كتبوه حول كل مهمة مع ما يعرض من شفافيات المدرب

اسم البرنامج التدريبي: تدريب المدربين **اسم المدرب**

رقم الجلسة: الأولى مدة الجلسة: 100 دقيقة

عنوان الجلسة أو الوحدة التدريبية:تصميم برنامج تدريبي

اليوم والتاريخ: / / / البدء / الساعة

النهاية / الساعة

أهداف الجلسة:

يتوقع من المتدربين في نهاية الجلسة أن يكون لديهم القدرة على:

تحديد مفهوم البرنامج التدريبي

معرفة الأهداف العامة للبرنامج التدريبي

تحديد شروط الترشيح للبرنامج ومعايير القبول

معرفة وحدات التدريب

تحديد الأحكام التنظيمية والإدارة العامة

استخدام أنواع ووسائل تقييم صلاحية وفعالية البرنامج

استشعار أهمية التعليمات والإرشادات العامة للبرنامج

الأنشطة التدريبية (الإجراءات)

- مقدمة عن تصميم البرنامج التدريبي من المدرب10 دقائق
- تقسيم المشاركين إلى مجموعات صغيرة ومناقشة كيفية كتابة المقدمة 10دقائق
- مناقشة كل مجموعة لوحدها عن كيفية كتابة الأهداف العامة للبرنامج 10 دقائق
- مناقشة كل مجموعة لوحدها عن شروط الترشيح للبرنامج ومعايير القبول 10 دقائق
- مناقشة كل مجموعة لوحدها عن وحدات التدريب
- مناقشة كل مجموعة لوحدها عن الأحكام التنظيمية والإدارة العامة 10 دقائق
- مناقشة كل مجموعة لوحدها عن أنواع ووسائل تقييم صلاحية البرنامج 10 دقائق
- مناقشة كل مجموعة لوحدها عن التعليمات والإرشادات للبرنامج 10 دقائق

عرض كل مجموعة لما توصلت إليه أمام الجميع ونقاش جماعي وعرض شفافيات تتضمن خطوات تصميم البرنامج التدريبي لمقارنة ذلك بما توصلت إليه المجموعات وتلخيص لما توصلت إليه جميع المجموعات وإيجازه من قبل المدرب 20 دقيقة

المواد اللازمة:

شفافيات، أقلام شفافيات، اوفرهد بروجكتور، بوربونت، سبورة، أقلام سبورة، أوراق بيضاء، أقلام حبر

أبرز المحاور:

- التدقيق بمفهوم البرنامج التدريبي
- استعراض الأهداف العامة للبرنامج التدريبي
- مناقشة شروط الترشيح للبرنامج ومعايير القبول
- التدرب على كيفية كتابة وحدات التدريب
- التأكيد على الأحكام التنظيمية والإدارة العامة
- عرض لأنواع ووسائل تقييم صلاحية وفعالية البرنامج
- التأكيد على معرفة التعليمات والإرشادات العامة للبرنامج

طرق التدريب:

محاضرة، عمل جماعي، عمل فردي، نقاش جماعي،نقاش فردي، عرض شفافيات، الأداء الكتابي.

ملاحظات المدرب:

- ركز على مشاركة كل فرد في كل مجموعة من المجموعات جميعها
- شجع المتدربين على المشاركة الفاعلة لمختلف المحاور
- اطلب من أحد المتدربين إمكانية جمع أعمال المجموعات وتنظيمها وتلخيصها ومتابعة طباعتها وتوزيع نسخة منها على كل مشارك أو متدرب

تقويم الجلسة التدريبية:

الملاحظات العامة خلال عمل المجموعات، مدى التفاعل بين أفراد المجموعة الواحدة من يتفاعل ومن لا يتفاعل ومدى القابلية للحركة والنشاط داخل قاعة التدريب أو خارجها سواء إثناء عمل المجموعات أو الجلسة بشكل عام مثل تعليق بعض الأوراق وتوزيع بعض الأنشطة على المشاركين، تلخيص أعمال المجموعات، كتابة أعمال كل مجموعة على ورق a4 أو طباعتها مباشرة

اسم البرنامج التدريبي: تدريب المدربين **اسم المدرب**

رقم الجلسة: الأولى مدة الجلسة: 100 دقيقة

عنوان الجلسة أو الوحدة التدريبية: أساليب التدريب (المحاضرة)

اليوم والتاريخ: / / / البدء / الساعة

النهاية / الساعة

أهداف الجلسة:

يتوقع من المتدربين في نهاية الجلسة أن يكون لديهم القدرة على:

معرفة كيفية تطبيق أسلوب المحاضرة

تعريف أسلوب المحاضرة

تحديد خطوات إعداد المحاضرة

معرفة مزايا أسلوب المحاضرة

معرفة محاذير أسلوب المحاضرة

الأنشطة التدريبية (الإجراءات)

تمهيد عن طرق التدريس العامة من قبل المدرب بعامة وأسلوب المحاضرة بخاصة 10 دقائق

تقسيم المشاركين إلى مجموعات صغيرة ومناقشة تعريف أسلوب المحاضرة في كل مجموعة 10 دقائق

مناقشة كل مجموعة لخطوات إعداد المحاضرة 10 دقائق

مناقشة كل مجموعة لمزايا أسلوب المحاضرة 20 دقائق

نقاش جماعي من خلال الاستماع إلى ما توصلت إليه كل مجموعة بحيث تقوم كل مجموعة بعرض ما توصلت إليه كتابة على أوراق جدارية خاصة 50 دقيقة

المواد اللازمة:

شفافيات، أقلام شفافيات، اوفرهد بروجكتور، بوربونت، سبورة، أقلام سبورة، أوراق بيضاء، أقلام حبر،أوراق جدارية، أقلام فلوما ستر للكتابة على الورق

أبرز المحاور:

تحديد تعريف أسلوب المحاضرة

تحديد خطوات إعداد المحاضرة

تحديد مزايا أسلوب المحاضرة

تحديد محاذير أسلوب المحاضرة

طرق التدريب:

محاضرة، عمل جماعي، عمل فردي، نقاش جماعي،نقاش فردي، عرض أوراق جدارية

ملاحظات المدرب:

- احرص على عدم التحيز لأسلوب تدريبي على أسلوب آخر

- احـرص عـلى إيضـاح أسـلوب المحـاضرة مـن حيـث التعريـف وخطـوات الإعـداد وإيجابياتها وسلبياتها

تقويم الجلسة التدريبية:

هل استطاع المتدربين تحديد مفهوم أسلوب المحاضرة وخطـوات إعـدادها وإيجابياتهـا وسلبياتها من خلال التفاعل والنقاش والتعاون مع المـدرب في إحضـار الأوراق وتوزيعهـا عـلى المتدربين وتجميعها وتنظيمها حسب الأنشـطة التـي تمـت في الجلسـات للتعامـل معهـا بعـد الانتهاء من الجلسة.

اسم البرنامج التدريبي: تدريب المدربين **اسم المدرب**

رقم الجلسة: الثانية مدة الجلسة: 100 دقيقة

عنوان الجلسة أو الوحدة التدريبية:مناقشة المجموعات الصغيرة

اليوم والتاريخ: / / / البدء / الساعة

النهاية / الساعة

أهداف الجلسة:

يتوقع من المتدربين في نهاية الجلسة أن يكون لديهم القدرة على:

تعريف مناقشة المجموعات الصغيرة

إجراءات عامة في تطبيق أسلوب مناقشة المجموعات الصغيرة

مزايا مناقشة المجموعات الصغيرة

محاذير مناقشة المجموعات الصغيرة

الأنشطة التدريبية (الإجراءات)

تمهيد من خلال استعراض لأساليب المناقشة المنظمـة وصـولا إلى مناقشـة المجموعـات الصغيرة 10 دقائق

تعريف المتدربين بكيفية تنظيم المجموعات الصغيرة ومعايير اختيـار أفـراد المجموعـة الصغيرة الواحدة10 دقائق

مناقشة كل مجموعة للإجراءات العامة في تطبيق هذا الأسلوب 10 دقائق
مناقشة كل مجموعة لمزايا هذا الأسلوب 10 دقائق
مناقشة كل مجموعة لمحاذير هذا الأسلوب 10 دقائق
نقاش جماعي من خلال الاستماع إلى ما توصلت إليه كل مجموعة 50 دقيقة

المواد اللازمة:

شفافيات، أقلام شفافيات، اوفرهد بروجكتور، بوربونـت، سـبورة، أقـلام سـبورة، أوراق بيضاء، أقلام حبر، ورق جداري، أقلام فلوما ستر

أبرز المحاور:

تعريف مناقشة المجموعات الصغيرة
إجراءات عامة في تطبيق الأسلوب
مزايا مناقشة المجمعات الصغيرة
محاذير مناقشة المجموعات الصغيرة

طرق التدريب:

محـاضرة، عمـل جماعـي، عمـل فـردي، نقـاش جماعي،نقـاش فردي،عـرض شـفافيات، مناقشة المجمعات الصغيرة

ملاحظات المدرب:

شجع المتدربين على ممارسة أسلوب مناقشة المجموعات الصغيرة لـكي يسـتنتجوا مزايـا ومحاذيره بأنفسهم وكذلك لمقارنتها مع الأساليب الأخرى

تقويم الجلسة التدريبية:

- ممارسة المتدربين لأسلوب مناقشة المجموعات الصغيرة
- مدى تفاعلهم أثناء النقاش حول إجراءات تطبيق هذا الأسلوب ومزاياه ومحاذيره

اسم البرنامج التدريبي: تدريب المدربين **اسم المدرب**

رقم الجلسة: 2/3 مدة الجلسة: 100 دقيقة

عنوان الجلسة أو الوحدة التدريبية:أساليب التدريب(دراسة الحالة)

اليوم والتاريخ: / / / البدء / الساعة

النهاية / الساعة

أهداف الجلسة:

يتوقع من المتدربين في نهاية الجلسة أن يكون لديهم القدرة على:

تعريف دراسة الحالة

خطوات تطبيق دراسة الحالة

مزايا أسلوب دراسة الحالة

محاذير أسلوب دراسة الحالة

الأنشطة التدريبية (الإجراءات)

- يقوم المدرب بالتعريف بدراسة الحالة وكيفية اكتساب الخبرة التدريبية من خلال وصف ظروف مماثلة ويقدم حالة معقدة مطابقة لمشكلة في الحياة العملية لتصبح الحالة موضوعا للمناقشة 10 دقائق
- يقسم المشاركين إلى مجموعات صغيرة ويطلب إليهم مناقشة خطوات تطبيق دراسة الحالة 20 دقيقة
- تناقش المجموعات مزايا أسلوب دراسة الحالة 15 دقيقة
- تناقش المجموعات محاذير أسلوب دراسة الحالة 15 دقيقة
- يطلب المدرب من المشاركين تكوين مجموعة كبيرة على شكل دائرة أو مربع ناقص ضلع لمناقشة جماعية للوقوف على النتائج 40 دقيقة

المواد اللازمة:

شفافيات، أقلام شفافيات، اوفرهد بروجكتور، بوربونـت، سـبورة، أقـلام سـبورة، أوراق بيضاء، أقلام حبر، ورق جداري، أقلام فلوما ستر

أبرز المحاور:

تعريف دراسة الحالة

خطوات تطبيق دراسة الحالة

مزايا أسلوب دراسة الحالة

محاذير أسلوب دراسة الحالة

طرق التدريب:

محاضرة، عمل جماعي، عمل فردي، نقاش جماعي،نقاش فردي،عرض شفافيات، عـرض ورق جداري

ملاحظات المدرب:

احرص على تقديم وصـف ظـروف مماثلـة لدراسـة الحالـة بشـكل مطـابق لمشـكله في الحياة العملية وتأكد أن جميع المشاركين قد فهموا تماما كيفية التعامل مع هذه الحالة

دع الجميع يشارك في مناقشة دراسة الحالة واستمع لآرائهم جميعاً

تقويم الجلسة التدريبية:

استخدام نموذج لدراسة حالة من الواقع العمـلي واطلـب مـنهم أن يتعامـل مـع هـذه الحالة إما بشكل فردي أو جماعي

يمكن وضع محتوى النموذج عـلى شـفافيات بشـكل متسلسـل أو ورقـة كبـيرة بحيـث يسهل على المشاركين الوصول إلى خلاصة عن آرائهم في دراسة الحالة

اسم البرنامج التدريبي: تدريب المدربين **اسم المدرب**

رقم الجلسة: 3/3 مدة الجلسة: 100 دقيقة

عنوان الجلسة أو الوحدة التدريبية:أساليب التدريب(العرض النموذجي)

اليوم والتاريخ: / / / البدء / الساعة

النهاية / الساعة

أهداف الجلسة:

يتوقع من المتدربين في نهاية الجلسة أن يكون لديهم القدرة على:

- تعريف العرض النموذجي
- خطوات تنفيذ العرض النموذجي
- مزايا العرض النموذجي
- محاذير العرض النموذجي

الأنشطة التدريبية (الإجراءات)

نقاش فردي20 دقيقة

مشاهدة تعليمية عن فيلم، محاضرة قصيرة30 دقيقة

نقاش جماعي 50 دقيقة

يطرح المدرب شفويا على المشاركين هذين السؤالين

س1: ماذا نعني بالعرض النموذجي ؟

س2:من شاهد عرضا نموذجيا ؟ وما ملاحظاتك على هذا العرض ؟

- يطلب إلى كل متدرب الإجابة عن هذين السؤالين من واقع خبرته ومن استعداده المفاهيمي السابق وبعد تدوين الإجابات على الوسائل المتوفرة يجيب المدرب عن السؤالين من خلال

- إعطاء خلفية نظرية (محاضرة قصيرة أو التعليق على مشاهدة فيلم فيديو,أو صور أو رسوم أو مواد سمعية تخدم الغرض (العرض النموذجي)

- ثم يفتح المدرب باب المناقشة الجماعية للوقوف على خطوات تنفيذ العرض النموذجي ومزاياه ومحاذيره

المواد اللازمة:

شفافيات، أقلام شفافيات، اوفرهد بروجكتور، بوربونت، سبورة، أقلام سبورة، أوراق بيضاء، أقلام حبر، أفلام فيديو، فيديو وتلفاز، صور، رسوم

أبرز المحاور:

تعريف العرض النموذجي

خطوات تنفيذ العرض النموذجي

مزايا العرض النموذجي

محاذير العرض النموذجي

طرق التدريب:

محاضرة، عمل جماعي، عمل فردي، نقاش جماعي،نقاش فردي،عرض أفلام

ملاحظات المدرب:

احرص على الحصول على إجابة من جميع المشاركين عن السؤالين اللذين تم طرحهما

انتبه لعدد المشاركين الذين تحدثوا عن خبراتهم ومشاهداتهم للعرض النموذجي سابقا ليسهل النقاش والتفاعل

تقويم الجلسة التدريبية:

جميع المشاركين أجابوا على السؤالين اللذين طرحهما المدرب ماذا نعني بالعرض النموذجي من خلال مشاهدة عرضا نموذجيا وما ملاحظاتك على هذا العرض

جميع المشاركين شاركوا في النقاش حول العرض النموذجي من حيث المفهوم وخطوات تنفيذه ومزاياه ومحاذيره

مدى تفاعل الجميع في المهمات التي طرحت إثناء الجلسة

اسم البرنامج التدريبي: تدريب المدربين اسم المدرب

رقم الجلسة: 4/3 مدة الجلسة: 100 دقيقة

عنوان الجلسة أو الوحدة التدريبية:أساليب التدريب(لعب الأدوار)

اليوم والتاريخ: / / / البدء / الساعة

النهاية / الساعة

أهداف الجلسة:

يتوقع من المتدربين في نهاية الجلسة أن يكون لديهم القدرة على:

تعريف أسلوب لعب الدور

خطوات العمل في لعب الدور

مزايا لعب الدور

محاذير لعب الدور

الأنشطة التدريبية (الإجراءات)

- يقوم المدرب بالتعريف بأسلوب لعب الأدوار والفريق بين لعب الأدوار وعملية التمثيل 20 دقيقة
- يتم استعراض خطوات العمل في لعب الأدوار من قبل المشاركين أو من قبل مجموعات صغيرة بإشراف المدرب 20 دقيقة
- مناقشة المجموعات لمزايا أسلوب لعب الأدوار 15دقيقة
- مناقشة المجموعات لمحاذير أسلوب لعب الأدوار 15 دقيقة
- مناقشة جماعية لاستخلاص النتائج 30 دقيقة

المواد اللازمة:

شفافيات، أقلام شفافيات، اوفرهد بروجكتور، بوربونت، سبورة، أقلام سبورة، أوراق بيضاء، أقلام حبر

أبرز المحاور:

تعريف أسلوب لعب الدور

خطوات العمل في لعب الدور

مزايا لعب الدور

محاذير لعب الدور

طرق التدريب:

محاضرة، عمل جماعي، عمل فردي، نقاش جماعي،نقاش فردي، عرض شفافيات

ملاحظات المدرب:

- أعط أمثلة على أسلوب لعب الأدوار وأمثلة على عملية التمثيل وركز على الفرق بينهما
- ركز على أهمية أسلوب لعب الأدوار في تنمية شخصية المتدرب أو المتعلم أو الطالب

تقويم الجلسة التدريبية:

- جميع المشاركين أعطوا آرائهم في تعريف أسلوب لعب الأدوار وخطوات العمل فيه ومزاياه ومحاذيره
- استخلاص نتائج المناقشة من قبل المشاركين حول أسلوب لعب الأدوار وخطوات العمل به ومزاياه ومحاذيره

اسم البرنامج : تدريب المدربين **اسم المدرب**

رقم الجلسة: 1/4 مدة الجلسة: 100 دقيقة

عنوان الجلسة أو الوحدة التدريبية: الوسائط التدريبية المساعدة (الوسائل السمعية والبصرية، التقنيات التعليمية السمعية والبصرية(قنوات الاتصال في العمل التدريبي)

اليوم والتاريخ: / / / البدء / الساعة

النهاية / الساعة

أهداف الجلسة:

يتوقع من المتدربين في نهاية الجلسة أن يكون لديهم القدرة على:

- معرفة تطبيق التقنيات التعليمية في الاتصال الذي يتم في العمل التدريبي
- تحديد أنواع قنوات الاتصال في العمل التدريبي

أ- قنوات الاتصال الشفهية (اتصال مباشر وغير مباشر)

ب - قنوات الاتصال المكشوفة أو التصوير

ج - قنوات الاتصال الفعلية أو الحركية

د - صفات قناة الاتصال الجيدة التي يجب أن تتبع في العمل التدريبي

الأنشطة التدريبية (الإجراءات)

- تمهيد عن قنوات الاتصال في العمل التدريبي 10 دقائق
- تقسيم المشاركين إلى مجموعات صغيرة ومناقشة تعريف قنوات الاتصال في كل مجموعة 10 دقائق
- مناقشة كل مجموعة قنوات الاتصال الشفهية 10 دقائق
- مناقشة كل مجموعة قنوات الاتصال الفعلية والحركية 10دقائق
- مناقشة كل مجموعة لصفات قناة الاتصال الجيدة في العمل التدريبي 10 دقائق
- مناقشة حماسية من خلال الاستماع إلى عرض ما توصلت إليه كل مجموعة 50 دقيقة

المواد اللازمة:

شفافيات، أقلام شفافيات، اوفرهد بروجكتور، بوربونت، سبورة، أقلام سبورة، أوراق بيضاء، أقلام حبر

أبرز المحاور:

أنواع قنوات الاتصال في العمل التدريبي

قنوات الاتصال الشفهية (مباشر وغير مباشر)

قنوات الاتصال المكشوفة أو التصوير

قنوات الاتصال الفعلية أو الحركية

صفات قناة الاتصال الجيدة التي يجب أن تتبع في العمل التدريبي

طرق التدريب:

محاضرة، عمل جماعي، عمل فردي، نقاش جماعي،نقاش فردي، عرض شفافيات، ورق جداري

ملاحظات المدرب:

- إذا رأى المشاركون ضرورة إضافة أو حذف عناصر فيجب أخذها بعين الاعتبار
- أثناء عرض المجموعات للمهمات المطلوبة منهم ركز انتباهك ودون ملاحظاتك

تقويم الجلسة التدريبية:

اطرح بعض الأسئلة المعدة مسبقا لعدد من المشاركين حول قنوات الاتصال

قدرة المشاركين على تمييز قنوات الاتصال في العمل التدريبي من خلال النقاش وتفاعلهم معه

اسم البرنامج التدريبي: تدريب المدربين اسم المدرب

رقم الجلسة: 2/4 مدة الجلسة: 100 دقيقة

عنوان الجلسة أو الوحدة التدريبية:دور التقنيات التعليمية في نجاح عملية الاتصال

اليوم والتاريخ: / / / البدء / الساعة

النهاية / الساعة

أهداف الجلسة:

يتوقع من المتدربين في نهاية الجلسة أن يكون لديهم القدرة على:

تحديد دور التقنيات التعليمية السمعية والبصرية في فعالية نجاح عمليات الاتصال التدريبية من خلال:

- زيادة التحضير لتحقيق الاستفادة من التدريب
- عرض الموضوعات التدريبية مقرونة بمواد إيضاحية
- المشاركة الفعالة باستخدام مواد الإيضاح
- قدرة التقنيات التعليمية على تدعيم المعلومات والمعارف في أذهان المتدربين
- توسيع نطاق المعرفة الخبرة لدى المتدربين

الأنشطة التدريبية (الإجراءات)

- تقسيم المشاركين إلى مجموعات وتناقش كل مجموعة ما يلي:
- مجموعة تناقش دور التقنيات في تحقيق الاستفادة من التدريب 10 دقائق
- مجموعة تناقش دور التقنيات في عرض الموضوعات التدريبية 10 دقائق
- مجموعة تناقش دور التقنيات في التشجيع على المشاركة الفعالة 10 دقائق
- مجموعة تناقش قدرة التقنيات على تدعيم المعلومات 10 دقائق
- مجموعة تناقش دور التقنيات في توسيع نطاق الخبرة لدى المتدرب 10 دقائق
- مناقشة جماعية وعرض ما توصلت إليه المجموعات 50 دقيقة

المواد اللازمة:

شفافيات، أقلام شفافيات، اوفرهد بروجكتور، بوربونـت، سـبورة، أقـلام سـبورة، أوراق بيضاء، أقلام حبر

أبرز المحاور:

دور التقنيات التعليمية السمعية والبصرية في فعالية نجاح عمليات الاتصال التدريبية

طرق التدريب:

محاضرة، عمل جماعـي، عمـل فـردي، نقـاش جماعي،نقـاش فـردي، عـرض شـفافيات، أوراق جدارية

ملاحظات المدرب:

- متابعة جميع المجموعات أثناء عملهم وتقديم العون والمساعدة قدر الإمكان
- استخلص من المشاركين أثناء المناقشة والعرض نتائج عملهم وقارنها مع الخلاصة التي تقدمها في نهاية الجلسة

تقويم الجلسة التدريبية:

تدوين ما توصلت إليه كل مجموعة حول المهمة المطلوبة منهم

تفاعل المشاركين في الأنشطة التي نوقشت في هذه الجلسة

اسم البرنامج التدريبي: تدريب المدربين **اسم المدرب**

رقم الجلسة: 3/4 مدة الجلسة: 100 دقيقة

عنوان الجلسة أو الوحدة التدريبية:تصنيف تقنيـات التعلـيم التـي يـؤدى مـن خلالهـا العمل التدريبي

اليوم والتاريخ: / / / البدء / الساعة

النهاية / الساعة

أهداف الجلسة:

يتوقع من المتدربين في نهاية الجلسة أن يكون لديهم القدرة على:

- تصنيف تقنيات التعليم التي يؤدى من خلالها العمل التدريبي:
- تحديد التقنيات السمعية: مذياع، آلة تسجيل، هاتف، معامل لغات
- تحديد التقنيات البصرية:لوحات، سبورات،أفلام، صور، شرائح
- معرفة مميزات التقنيات السمعية
- معرفة مميزات التقنيات البصرية
- تحديد التقنيات السمعية والبصرية ومميزاتها

الأنشطة التدريبية (الإجراءات)

- تقسيم المشاركين إلى مجموعات وتمهيد من المدرب عن تصنيف المساعدات 10 دقائق
- مجموعة تتعامل مع تقنيات التعليم السمعية 10 دقائق
- مجموعة تتعامل مع تقنيات التعليم البصرية 10 دقائق
- مجموعة تتعامل مع مميزات تقنيات التعليم السمعية وعيوبها 10 دقائق
- مجموعة تتعامل مع مميزات تقنيات التعليم البصرية وعيوبها 10 دقائق
- مجموعة تتعامل مع تقنيات سمعية وبصرية ومميزاتها 10 دقائق
- مناقشة جماعية للوقوف على عمل كل مجموعة من المجموعات السابقة40 دقيقة

المواد اللازمة:

شفافيات، أقلام شفافيات، اوفرهد بروجكتور، بوربونت، سبورة، أقلام سبورة، أوراق بيضاء، أقلام حبر، ورق جدار حجم كبير، أقلام فلوما ستر

أبرز المحاور:

تصنيف تقنيات التعليم التي يؤدى من خلالها العمل التدريبي:

التقنيات السمعية: مذياع، آلة تسجيل، هاتف، معامل لغات

التقنيات البصرية:لوحات، سبورات،أفلام، صور، شرائح

مميزات التقنيات السمعية

مميزات التقنيات البصرية

التقنيات السمعية والبصرية ومميزاتها

طرق التدريب:

محاضرة، عمل جماعي، عمل فردي، نقاش جماعي،نقاش فردي

ملاحظات المدرب:

- احرص على أن يقوم كل مشرك في جميع المجموعات بتصنيف تقنيات التعليم بشكل يجعله قادر على معرفة اكبر عدد من التقنيات التعليمية
- ساعد المشاركين على وضع قوائم تصنيف التقنيات التعليمية السمعية والبصرية والسمعية البصرية

تقويم الجلسة التدريبية:

ملاحظة المتدربين أثناء العمل لتصنيف تقنيات التعليم

تطوير قائمة بأسماء التقنيات التعليمية السمعية والبصرية والسمعية البصرية

اسم البرنامج التدريبي: تدريب المدربين **اسم المدرب**

رقم الجلسة:4/4 مدة الجلسة: 100 دقيقة

عنوان الجلسة أو الوحدة التدريبية:الأجهزة التعليمية

اليوم والتاريخ: / / / البدء / الساعة

النهاية / الساعة

أهداف الجلسة:

يتوقع من المتدربين في نهاية الجلسة أن يكون لديهم القدرة على:

استعمال جهاز عارض الأفلام الثابتة

استعمال جهاز عارض الشرائح المتزامن مع الصوت

استعمال جهاز عارض الصور والمواد المعتمة(الأوبك)

استعمال جهاز الأوفر هد بروجكتور

استعمال أجهزة التسجيل

استعمال جهاز المذياع

استعمال جهاز فيديو بروجكتور(data show)

استعمال جهاز الكاميرا الوثائقية

استعمال جهاز السبورة الذكية

استعمال جهاز وسائط المعرفة المتنوعة (الفو لج)

الأنشطة التدريبية (الإجراءات)

يقوم المدرب باصطحاب المتدربين إلى قاعة العرض وتكنولوجيا التعلم وإحضار هذه الآلات والأجهزة إلى قاعة التدريب والتعريف بها ثم التعامل عمليا مع هذه الآلات 50 دقيقة

تقسيم المشاركين إلى مجموعات بعدد الآلات المتوفرة والتدريب عليها 50 دقيقة

المواد اللازمة:

شفافيات، أقلام شفافيات، اوفرهد بروجكتور، بوربونت، سبورة، أقلام سبورة، أوراق بيضاء، أقلام حبر، ورق جدار حجم كبير، أقلام فلوما ستر

أبرز المحاور:

الأجهزة التعليمية التي تستخدم لتقديم أو عرض التقنيات

طرق التدريب:

محاضرة، عمل جماعي، عمل فردي، نقاش جماعي،نقاش فردي،عرض شفافيات

ملاحظات المدرب:

احرص على أن يتعامل كل متدرب مع الأجهزة التعليمية وكيف تستعمل

ملاحظة المدرب لطبيعة المشاركين في كل مجموعة أثناء استخدام الأجهزة التعليمية

تقويم الجلسة التدريبية:

يطلب لكل متدرب أن يعد قائمة بأسماء الأجهزة التعليمية التي تعامل معها وكيف يستعملها

يطلب إلى كل متدرب أن يكتب وصف لثلاثة أجهزة تعليمية من حيث عملها وكيفية استعمالها

اسم البرنامج التدريبي: تدريب المدربين **اسم المدرب**

رقم الجلسة: 5/4 مدة الجلسة: 100 دقيقة

عنوان الجلسة أو الوحدة التدريبية:الظروف التي تستخدم فيها تقنيات التعليم والظروف التي لا تستخدم فيها تقنيات التعليم

اليوم والتاريخ: / / / البدء / الساعة

النهاية / الساعة

أهداف الجلسة:

يتوقع من المتدربين في نهاية الجلسة أن يكون لديهم القدرة على:

- تحديد الظروف التي تستخدم فيها تقنيات التعليم (الوسائط التدريبية
- تحديد الظروف التي لا تستخدم فيها تقنيات التعليم (الوسائط التدريبية
- تحديد العوامل التي يجب أن تراعى عند استخدام تقنيات التعليم (الوسائط التدريبية)

الأنشطة التدريبية (الإجراءات)

تقسيم المشاركين إلى ثلاث مجموعات

- مجموعة تناقش الظروف التي تستخدم بها الوسائط التدريبية(15) دقيقة
- مجموعة تناقش الظروف التي لا تستخدم بها الوسائط التدريبية(15) دقيقة
- مجموعة تناقش العوامل التي يجب أن تراعى عند استخدام تقنيات التعليم الوسائط التدريبية (15) دقيقة
- مناقشة جماعية (55) دقيقة

المواد اللازمة:

شفافيات، أقلام شفافيات، اوفرهد بروجكتور، بوربونت، سبورة، أقلام سبورة، أوراق بيضاء، أقلام حبر، ورق جدار حجم كبير، أقلام فلوما ستر

أبرز المحاور:

الظروف التي تستخدم فيها تقنيات التعليم والتي لا تستخدم فيها تقنيات التعليم (الوسائط التدريبية)

العوامل التي يجب أن تراعى عند استخدام تقنيات التعليم الوسائط التدريبية

طرق التدريب:

محاضرة، عمل جماعي، عمل فردي، نقاش جماعي،نقاش فردي،عرض شفافيات

ملاحظات المدرب:

- اطلب من المجموعات أن يكتبوا نشاط الظروف التي تستخدم فيها التقنيات التعليمية والظروف التي لا تستخدم فيها تقنيات التعليم

تقويم الجلسة التدريبية:

- كل مشارك قادر على تحديد الظروف التي تستخدم فيها التقنيات التعليمية والظروف التي لا تستخدم فيها تقنيات التعليم
- يطلب من بعض المشاركين ذكر العوامل التي يجب أن تراعى عند استخدام تقنيات التعليم (الوسائط التدريبية)

اسم البرنامج التدريبي: تدريب المدربين **اسم المدرب**

رقم الجلسة: 1/5 مدة الجلسة: 100 دقيقة

عنوان الجلسة أو الوحدة التدريبية:التقويم ومجالاته

اليوم والتاريخ: / / / البدء / الساعة

النهاية / الساعة

أهداف الجلسة:

يتوقع من المتدربين في نهاية الجلسة أن يكون لديهم القدرة على:

- تحديد مفهوم التقويم التربوي
- تصنيف مجالات التقويم التربوي
- معرفة نتائج التقويم التربوي

الأنشطة التدريبية (الإجراءات)

- تقسيم المشاركين إلى مجموعات صغيرة لمناقشة مفهوم التقويم التربوي وتحديد مجالاته ونتائجه 40 دقيقة
- مناقشة مفهوم التقويم التربوي من وجهة نظر المشاركين 10 دقائق

- مناقشة مجالات التقويم التربوي من وجهة نظر المشاركين 30 دقائق
- عرض شفافيات تتعامل مع مفهوم التقويم التربوي ومجالاته 20 دقيقة

المواد اللازمة:

شفافيات، أقلام شفافيات، اوفرهد بروجكتور، بوربونت، سبورة، أقلام سبورة، أوراق بيضاء، أقلام حبر، ورق جدار حجم كبير، أقلام فلوما ستر

أبرز المحاور:

تحديد مفهوم التقويم التربوي
تصنيف مجالات التقويم التربوي
معرفة نتائج التقويم التربوي

طرق التدريب:

محاضرة، عمل جماعي، عمل فردي، نقاش جماعي،نقاش فردي،عرض شفافيات

ملاحظات المدرب:

- احرص على أن يشارك كل متدرب بمناقشة مفهوم التقويم التربوي ومجالاته ونتائجه
- إجراء عصف ذهني للمشاركين لوضع تعريف للتقويم ومجالاته ونتائجه

تقويم الجلسة التدريبية:

- إجابات المتدربين عن مفهوم التقويم
- النقاش الفعال من قبل المتدربين لمفهوم التقويم

اسم البرنامج التدريبي: تدريب المتدربين **اسم المدرب**

رقم الجلسة: مدة الجلسة: 100 دقيقة

عنوان الجلسة أو الوحدة التدريبية: تقويم البرامج التدريبية

اليوم والتاريخ: / / / البدء / الساعة

النهاية / الساعة

أهداف الجلسة:

يتوقع من المتدربين في نهاية الجلسة أن يكون لديهم القدرة على:

- مناقشة مفهوم التقويم وما يهدف إليه في العمل التدريبي
- كيفية التعامل مع استمارات التعرف إلى توقعات المشاركين قبل بداية البرنامج التدريبي
- كيفية التعامل مع استبانة تقييم جلسة تدريبية
- مناقشة متابعة وتقييم البرامج التدريبية في أثناء التدريب

الأنشطة التدريبية (الإجراءات)

- مناقشة مفهوم التقويم وما يهدف إليه في العمل التدريبي 10 دقائق
- عرض شفافية استمارات التعرف إلى توقعات المشاركين قبل بداية البرنامج التدريبي 10 دقائق
- عرض شفافية استبانة تقييم جلسة تدريبية 30 دقيقة
- مناقشة كيفية متابعة البرامج التدريبية في أثناء التدريب 50 دقيقة

المواد اللازمة:

شفافيات، أقلام شفافيات، اوفرهد بروجكتور، بوربونت، سبورة، أقلام سبورة، أوراق بيضاء، أقلام حبر، ورق جدار حجم كبير، أقلام فلوما ستر

أبرز المحاور:

- مفهوم التقويم وما يهدف إليه في العمل التدريبي
- كيفية التعامل مع استمارات التعرف إلى توقعات المشاركين قبل بداية البرنامج التدريبي
- كيفية التعامل مع استبانة تقييم جلسة تدريبية
- مناقشة متابعة وتقييم البرامج التدريبية في أثناء التدريب

طرق التدريب:

محاضرة، عمل جماعي، عمل فردي، نقاش جماعي، نقاش فردي، عرض شفافيات

ملاحظات المدرب:

احرص على مشاركة جميع المتدربين في التعامل مع استمارات التعرف على توقعات المشاركين قبل بداية البرنامج التدريبي وتقييم جلسة تدريبية ومتابعة وتقييم البرامج التدريبية أثناء التدريب

تقويم الجلسة التدريبية:

- إنتاج المجموعات في التعامل مع استمارات التعرف على توقعات المشاركين قبل بداية البرنامج التدريبي وتقييم جلسة تدريبية ومتابعة وتقييم البرامج التدريبية أثناء التدريب
- أسئلة وتغذية راجعة

اسم البرنامج التدريبي: تدريب المدربين اسم المدرب

رقم الجلسة: 3/5 مدة الجلسة: 100 دقيقة

عنوان الجلسة أو الوحدة التدريبية:تقويم المدربين والمتدربين

اليوم والتاريخ: / / / البدء / الساعة

النهاية / الساعة

أهداف الجلسة:

يتوقع من المتدربين في نهاية الجلسة أن يكون لديهم القدرة على:

تقويم المدربين

تقويم المتدربين

الأنشطة التدريبية (الإجراءات)

- مناقشة استمارة تقييم مدربين أو محاضرين من خلال عرض شفافية خاصة بذلك (10) دقائق
- مناقشة استمارة متابعة وتقييم المتدرب قبل التدريب (20) دقيقة
- مناقشة استمارة متابعة وتقييم المتدرب في أثناء التدريب (20) دقيقة
- مناقشة استمارة متابعة وتقييم المتدرب قبل التدريب بمعرفة الرئيس المباشر في العمل (20) دقيقة

المواد اللازمة:

شفافيات، أقلام شفافيات، اوفرهد بروجكتور، بوربونت، سبورة، أقلام سبورة، أوراق بيضاء، أقلام حبر، ورق جدار حجم كبير، أقلام فلوما ستر

أبرز المحاور:

- تقويم المدربين
- تقويم المتدربين

طرق التدريب:

محاضرة، عمل جماعي، عمل فردي، نقاش جماعي،نقاش فردي،عرض شفافيات

ملاحظات المدرب:

- شجع المشاركين على كتابة أي شيء عن تقويم المدربين والمتدربين
- الإطلاع على أدوات التقويم الخاص بالمدرب والمتدرب في الحقيبة

تقويم الجلسة التدريبية:

- مشاركة المشاركين ومدى تفاعلهم في مناقشة موضوع تدريب المتدربين والمدربين
- مشاركة جميع المتدربين بذكر أو كتابة بعض أدوات التقويم
- تغذية راجعة من المتدربين حول الجلسة التدريبية

حقيبة المدرب والمتدرب

حقيبة المدرب

تتضمن حقيبة المدرب ما يلي:

1 - المادة العلمية كاملة موزعة حسب الوحدات والوحدات حسب الجلسات

2 - الأنشطة التدريبية (الإجراءات) هي الدليل التي يعتمد المدرب عليها في تنفيذ الجلسات التدريبية

حقيبة المتدرب

لا تختلف حقيبة المتدرب عن حقيبة المدرب من حيث المادة العلمية بل نفس المادة العلمية الموجودة في حقيبة المدرب هي نفسها في حقيبة المدرب والاختلاف في توزيع المادة العلمية فالمدرب تكون الحقيبة التدريبية كاملة بين يديه قبل البدء بالتدريب بفترة للإطلاع عليها والتحضير للتدريب ليس فقط ما يخصه من مادة علمية وإجراءات تدريبية

بل والجزء المخصص للمتدرب من مادة علمية والأنشطة التي سيقوم بتنفيذها المتدرب أثناء الجلسات التدريبية لكي يستطيع المدرب توزيع الأنشطة حسب الجلسات التدريبية

الأمور المشتركة في حقيبة المدرب والمتدرب

- صفحة الغلاف لكل وحدة تدريبية على سبيل المثال حقيبة تدريب المدربين : حقيبة المدرب أو المتدرب

مادة تصميم المحتوى التدريبي

برنامج: تدريب المدربين

قطاع:

إعداد: د/ داود المعايطة

المراجعة العلمية

الصفحة الأولى تتضمن

الوحدة2/2

الوحدة التدريبية: مفهوم المحتوى التدريبي ومعايير اختياره

هدف الوحدة السلوكي: أن يعرف المتدرب مفهوم المحتوى التدريبي ومعايير اختياره

موضوعات الوحدة التدريبية

1/1/2 مفهوم المحتوى التدريبي

2/1/2 مجالاته

3/1/2 معايير اختياره

الصفحة الثانية: ما تتضمن من معلومات خاصة بالمدرب

الصفحة الثالثة: تتضمن المادة العلمية

المحتوى التدريبي من حيث المفهوم،مجالاته، معايير اختياره

حقيبة المدرب

تتضمن كل ما سبق من الأمور المشتركة بين حقيبتي المدرب والمتدرب من صفحة الغلاف والوحدة التدريبية من حيث رقمها وموضوعها وهدفها السلوكي وأنشطتها وأرقامها بالإضافة إلى الصفحة الخاصة بالمدرب والتي تعتبر بمثابة دليل له في تنفيذ الجلسة التدريبية حيث تتضمن هذه الجلسة المعلومات التالية:

الجلسة التدريبية الأولى

المحتوى التدريبي ومعايير اختياره

سوف يتم في هذه الجلسة معالجة الموضوعات التالية:

- مفهوم المحتوى التدريبي
- مجالاته
- معايير اختياره

الأنشطة التدريبية (الإجراءات)

- مناقشة مفهوم المحتوى التدريبي من وجهة نظر المتدربين (10) دقائق
- مناقشة مجالات المحتوى التدريبي من وجهة نظر المتدربين (10) دقائق
- مناقشة معايير اختيار المحتوى التدريبي من وجهة نظر المتدربين (10) دقائق
- تقسيم المتدربين إلى مجموعات صغيرة لمناقشة مفهوم المحتوى التدريبي ومجالاته 10 دقائق
- مناقشة كل مجموعة لوحدها معايير اختيار المحتوى التدريبي (10) دقائق
- عرض كل مجموعة ما توصلت إليه أمام الجميع ونقاش جماعي (40)دقيقة

عرض شفافيات تتضمن مفهوم المحتوى التدريبي ومجالات ومعايير اختياره (10) دقائق

وتعتبر هذه الأنشطة التدريبية هي الدليل للمدرب للتقيد بها والعمل على تنفيذ خطواتها خطوة خطوة، ويضع المعد هذه الإجراءات التنفيذية للجلسات التدريبية لعدة اعتبارات منها:

1 - التزام المدرب بالمادة العلمية المخصصة لهذه الفترة الزمنية من الجلسة التدريبية
2 ـ التزام المدرب بالوقت المخصص لفعاليات الجلسات التدريبية
3 - تحديد المدة الزمنية لكل نشاط من أنشطة الجلسة التدريبية
4 - إنجاز الأنشطة في الوقت المخصص لكل فعالية من فعاليات الجلسة التدريبية
5 - يكسب المتدربين خبرة في تنفيذ الجلسات التدريبية في المستقبل
6 - يعطي المدرب قدرة على ضبط الوقت المخصص لأنشطة الجلسة التدريبية
7 - تنظيم الجلسات التدريبية وطبيعة تنفيذها

حقيبة المتدرب

تتضمن كل ما سبق من الأمور المشتركة بين حقيبتي المدرب والمتدرب من صفحة الغلاف والوحدة التدريبية من حيث رقمها وموضوعها وهدفها السلوكي وأنشطتها وأرقامها بالإضافة إلى الصفحات الخاصة بالمتدرب والتي تعتبر بمثابة دليل له في معرفة فعاليات الجلسة التدريبية حيث تتضمن هذه الجلسة المعلومات التالية:

الجلسة التدريبية الأولى

مفهوم المحتوى التدريبي ومعايير اختياره
سوف يتم في هذه الجلسة معالجة الموضوعات التالية:
- مفهوم المحتوى التدريبي
- معايير اختياره

إرشادات عامة للمتدرب حول ما سيتم في هذه الجلسة من إجراءات كان يضع المعد ما يلي:
أخي المشارك:
نأمل أن يتم التعامل مع هذه الأنشطة التدريبية كالتالي:
- محاضرة قصيرة 10 دقائق

- مناقشة فردية / مجموعات 40 دقيقة النشاطات المرفقة
- نقاش جماعي 50 دقيقة

الصفحة الثالثة

الجلسة التدريبية الرابعة1/4 10 دقائق

النشاط رقم 1/1/4

أخي المتدرب

حاول بالتعاون مع رفاقك في المجموعة تحديد مفهوم المحتوى التدريبي

الصفحة الرابعة

الجلسة التدريبية الرابعة1/4 10 دقائق

النشاط رقم 2/1/4

أخي المتدرب

حاول بالتعاون مع رفاقك في المجموعة تحديد مجالات المحتوى التدريبي الجيد

الصفحة الخامسة

الجلسة التدريبية الرابعة1/4 10 دقائق

النشاط رقم 3/1/4

أخي المتدرب

عند التفكير بوضع محتوى تدريبي جيد لا بد من الأخذ بعين الاعتبار مجموعة من المعايير لاختيار هذا المحتوى. بالتعاون مع مجموعتك حاول أن تحدد هذه المعايير

الصفحة الأولى

الجلسة التدريبية الرابعة2/4 10 دقائق

الوحدة التدريبية: مقومات المحتوى التدريبي وخطوات بنائه

هدف الوحدة السلوكي: أن يعرف المتدرب مقومات المحتوى التدريبي وخطوات بنائه

موضوعات الوحدة التدريبية

1/2/4 مقومات المحتوى التدريبي

2/2/4 خطوات بناء المحتوى التدريبي

الجلسة التدريبية الثانية 100 دقيقة

- خطوات بناء المحتوى التدريبي
- سوف يتم في هذه الجلسة معالجة الموضوعات التالية: -
- مقومات المحتوى التدريبي الجيد
- خطوات بناء المحتوى التدريبي

إرشادات عامة للمتدرب حول ما سيتم في هذه الجلسة من إجراءات كان يضع المعد ما يلي:

أخي المشارك:

نأمل أن يتم التعامل مع هذه الأنشطة التدريبية كالتالي:

- محاضرة قصيرة 10 دقائق
- مناقشة فردية / مجموعات 40 دقيقة النشاطات المرفقة
- نقاش جماعي 50 دقيقة

متى يتم توزيع المادة التدريبية والأنشطة الخاصة بالمتدربين

يختلف المعدين في الوقت الذي توزع فيه الأنشطة الخاصة بالمتدربين فالبعض يرى أن يقوم المدرب بتقديم الأنشـطة التدريبيـة في بدايـة كـل جلسـة تدريبيـة أمـا المـادة العلميـة الخاصة بالجلسة التدريبية فتبقى مع المـدرب ولا تـوزع عـلى المتـدربين إلا في نهايـة الجلسـة التدريبية ويرى آخرون أن تعطى الأنشطة التدريبيـة والمـادة العمليـة الخاصـة بهـا في بدايـة الجلسة ويتم تنفيذ الأنشطة أثناء الجلسة التدريبية وكل الأنشطة التدريبية والمـادة العلميـة بحوزتهم 0 ورأي آخر يرى أن تعطى الحقيبة التدريبية كاملة (ما يخص المتدرب) قبـل البـدء بالتدريب بفترة زمنية لا تقل عن أسبوعين حتى يستطيع المتـدرب الإطـلاع عليهـا قبـل البـدء بالبرنامج التدريبي ويأتي عند البدء بتنفيذ البرنامج وهو ملم بالبرنـامج التـدريبي، و أرى أن الرأي الأول والقائل بإعطاء الأنشطة التدريبية أثناء تنفيذ الجلسة التدريبية هو الرأي الأسـلم وذلك لعدة اعتبارات وهي كما يلي:

أولا: إعطاء الأنشطة للمتدرب أثناء الجلسة لكي يبقـى المتـدرب مشـدود الانتبـاه مـع المدرب أثناء الجلسـة التدريبيـة لأنـه بحاجـة لان يعـرف الجديـد في حـين عنـدما تعطـى لـه الأنشطة والمادة التدريبية مسبقا فلن يعير المـدرب أي انتبـاه ولـن يشـارك بشـكل إيجـابي في تنفيذ الأنشطة التدريبية التي ستطلب منه.

ثانيا: إعطاء المتدرب النشاط أثناء الجلسة التدريبية يساعده على التفكير بالإجابة على المطلوب من النشاط وذلك بتبادل الأفكار مع رفاقه في المجموعة

ثالثا: تحفيز المتدرب على العصف الذهني وتجميع أفكاره بشكل إيجابي والمشاركة مع الرفاق في التوصل إلى حلول والتفكير مليا بالإجابة على النشـاط المطلـوب ولكـن عنـدما يجـد الإجابة على الأنشطة المطروحة جاهزة فانه سوف ينسـخها ولا حاجـة للتفكـير في أيـة حلـول للنشاط بما أن الحلول موجودة

رابعا: تنفذ الجلسة التدريبية بتفاعل قوي ما بين المـدرب والمتـدرب حيـث أن المـدرب بعد انتهاء المتدرب من النشاط وعرضه أمام رفاقه سوف يعرض المدرب الإجابة المثاليـة لـكي يقارن المتدربين عملهم مع إجابة المدرب ويعقب المدرب على ما

قدمه المتدربين في نهاية الجلسة التدريبية ثم يوزع عليهم المادة العلمية للجلسة التدريبية الماضية.

المرفقات:

من الأمور التي يرى المعد إرفاقها في الحقيبة التدريبية ما يلي:

- كشف بأسماء المشاركين (الحضور والغياب) ويتضمن المعلومات التالية
اليوم والتاريخ وأسماء المشاركين في الجلسة الأولى أو الثانية

- نموذج لتنفيذ أنشطة الجلسة التدريبية ويتضمن المعلومات التالية:

اليوم والتاريخ ورقم تسلسل الجلسة التدريبية والمدة المخصصة للنشاط وعدد المشاركين وأسماؤهم ومسمى المجموعة أو رقمها واسم النشاط الذي نفذته المجموعة ويكتب في أسفل الصفحة اسم المنسق للمجموعة وكاتب أفكار المجموعة في النشاط واسم عضو اللجنة الذي سيقوم بالعرض أمام الجميع

وهنا لا بد من الإشارة إلى العناصر الأساسية في عمل المجموعات التدريبية الصغيرة والتي يتراوح عدد أفرادها ما بين 5 - 7 العمل بروح الفريق وليس بشكل فردي والتفاعل مع بعض وأيضا ضرورة وجود منسق للمجموعة ويغير في كل جلسة تدريبية والعمل على توثيق أعمال المجموعة وتقديره سواء كان قليلا آو كثيرا كذلك الالتزام بالزمن المخصص لكل نشاط وبالتالي لكل جلسة تدريبية والتأكيد على مشاركة كل فرد في عمل المجموعة ولا مجال لان يستأثر أحد الأفراد على بقية أفراد المجوعة في الحديث أو طرح الأفكار لا بد من الاستماع إلى أراء كل فرد في المجموعة وما يعرض أمام جميع المجموعات من أداء فهو من عمل جميع أفراد المجموعة وليس عمل الشخص الذي قام بالعرض ويلتزم بما اتفق عليه أفراد المجموعة ولاستغلال الوقت بشكل مناسب يفضل أن تكتب المجموعات أعمالها على شفافيات لسهولة العرض وعدم إضاعة الوقت وتدوين أسماء أعضاء المجموعة في أسفل الشفافية

- المستلزمات التدريبية للمجموعات وتتضمن أوراق بأحجام مختلفة وأقلام رصاص وحبر وأقلام سبورة وأقلام شفافيات وشفافيات وورق كرتون وورق قلاب حجم كبير ولاصق

- الخدمات المساندة للتدريب وتتضمن أماكن الاستراحة والصلاة والمرافق الصحية وقاعات التدريب والهواتف والية استخدامها وكذلك بالنسبة للأشخاص القادمين من خارج المنطقة توضح لهم أماكن السكن في شقق أو الفنادق والية الوصول للسكن ووضع إشارات واسهم تدل على مكان التدريب وتوضيح طبيعة قوة الإنارة 110 أو 220 فولت وما هي الأجهزة التي ستستخدم في التدريب وكيفية استخدامها

- بيانات أولية عن المشاركين ويتضمن ما يلي:

الاسم والعمر والمستوى التعليمي والتخصص وطبيعة عمله وعنوانه واسم الجهة التي يعمل بهاو عنوانها والدورات التي التحق بها ومدتها وموضوعاها ومعلومات عن طبيعة عمله في مؤسسته وما هي المعلومات التي يحتاج إليها ودرجة الحاجة إليها وما هي الأنماط التدريبية التي ترى استخدامها في تنفيذ الدورة أو البرنامج التدريبي وما هي توقعاتك من البرنامج

- أهداف البرنامج أو الدورة التدريبية ويتضمن ما يلي يتوقع أن في نهاية البرنامج التدريبي أن تكونوا قادرين على ما يلي: كما برنامج تدريب المدربين صياغة أهداف سلوكية وتصميم محتوى تدريبي واختيار أساليب تدريبية وأنشطة ووسائل مناسبة والتعرف على كيفية تقويم البرنامج وكل ما يتعلق به

- كيفية تقديم المدرب

عند قيام المدرب بالعرض عليه أن براعي ما يلي:

العرض من الذاكرة بصوت واضح وبطيء ومسموع من قبل الجميع والابتعاد عن القراءة والتركيز على استخدام المعينات السمعية البصرية واستخدام الشفافيات بحيث تحتوي على معلومات مفيدة وتشد انتباه المشاركين والإكثار من الأمثلة التوضيحية وأوجز قدر الإمكان بحيث تعطي خلاصة تتضمن كل شيء عن موضوع الجلسة التدريبية وأعط فرصة للمشاركين لطرح الأسئلة والمناقشة.

- **الزيارات الميدانية:**

تعتبر أحد مكونات البرنامج التدريبي وتتضمن المعلومات التالية:

الهدف من الزيارة وما الفوائد التي ستتحقق من الزيارة ومكان الزيارة وتاريخ تنفيذ الزيارة ومدتها وعدد الزائرين وتحديد وسيلة النقل اللازمة لنقل الزائرين وطبيعة الضيافة سواء أكانت وجبات خفيفة أو وجبات غداء متابعة المؤسسة حول المعلومات المقدمة حول الزيارة وضع خطوط عريضة للمتدربين عن كيفية توثيق المعلومات عن الزيارة كما يمكن وضع برنامج للزيارة بالاتفاق مع المشاركين وإعطاء كل واحد فيهم نسخة منه، تهيئة الزائرين لطبيعة المكان الذي سيتم زيارته وابق مع الزائرين أثناء الزيارة، حاول مع الزائرين إعداد مجموعة من الأسئلة وقسم الزائرين إلى مجموعات إن لزم الأمر بحيث كل مجموعة تسال عن موضوع معين واشكر أنت أو أحد الزائرين الجهة التي قمتم بزيارتها، ثم اطلب من الزائرين إعداد تقرير عن الزيارة أما بشكل فردي أو كل اثنين مع بعض أوكل مجموعة تعد تقريرا أو يكلف بعض الأشخاص من مجموعات مختلفة لإعداد تقرير عن الزيارة والمناقشة حوله لتوضيح الفوائد المحققة من الزيارة وتلافي بعض النقاط غير الإيجابية

- **القواعد السلوكية تتضمن ما يلي:**

يمكن أن يكتب المعد قواعد سلوكية لكي يلتزم بها المدرب والمتدربين وأثناء التدريب يقوم المدرب بوضعها بقاعة التدريب في مكان بارز لكي يشاهدها الجميع ومنها ما يلي:

العلاقة في التدريب ليست علاقة معلم وطالب، الجميع يشارك بفاعلية، يلتزم الجميع بما يتفق عليه من كلام، تعلم أكثر من التحدث، التعامل بأريحية في التدريب أفضل من الرسمية، واحد يتكلم والجميع يستمع له، الاختلاف في الآراء لا يعني النقد ولا الوصول إلى طريق مسدود، تعاون مع الآخرين ليتعاونوا معك، حافظ على زمن الجلسة فهو حق للجميع.

- آلية العصف الذهني في تنفيذ المشاغل التدريبية

يشارك الجميع في العصف الذهني، كتابة جميع الأفكار التي تطرح من أي مشارك وعدم إهمال أية فكرة، لا تتحدث أو تعلق أثناء جلسة العصف الذهني، كتابة أي فكرة من أي مشارك مباشرة دون تأخير حتى لا يتم النسيان وبعد الانتهاء من جلسة العصف الذهني يمكن أن يعطي المدرب مهمة فردية أو مهمة جماعية كان يوزع عليهم نشاط كالتالي (في الجلسة السابقة 1/3/2 نفذت أو نفذ تم نشاط بعنوان مقومات المحتوى التدريبي الجيد بنتاجك أو نتاجكم بالعصف الذهني وألان بالتعاون معكم لنقوم بترتيب مقومات المحتوى التدريبي الجيد حسب الألوية من وجهة نظرك

- دراسة الحالة أحد مكونات البرنامج التدريبي وتتضمن موضوع ذات صلة بأحد الجلسات أو تهدف إلى توصل المشاركين لتنظيم أفكارهم بطريقة إيجابية أو استنتاج أفكارا تمثل خطوات تنفيذ عمل معين يمكن أن يسير عليها المتدرب

- ملخص تقرير حول تنفيذ برنامج تدريبي ويتضمن ما يلي:

عنوان البرنامج التدريبي أو الحقيبة أو الدورة أو ورشة العمل

فكرة موجزة عن البرنامج من حيث أهدافه ووصفه و مدة تنفيذه تاريخ البدء والنهاية ومكان التنفيذ والجهة المشرفة على تنفيذه وعدد المشاركين ومؤهلاتهم والجهات التي رشحوا منها والتمويل وجهة التمويل وإجراءات التنفيذ وخلاصة التقرير والتوصيات

- أدوات التقويم

يمكن أن يضع المعد مجموعة من أدوات التقويم التي من الممكن أن يستعين بها المدرب ومنها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي: الاستبانة والمقابلة ودراسة الحالة والمسح بالعينة والتقييم المشارك ومناقش المجموعات وتقارير المشرفين والمشاركين والمقابلات الجماعية وهذه الأدوات تتضمن طرح الأسئلة التالية قبل وضعها ومنها ما هي الأداة المستخدمة ومتى تستخدم ومن يستخدمها وما هي مميزات هذه الأداة عن غيرها وما مزايا ومحاذير استخدامها ويتم تقويم الجوانب التالية مدة البرنامج التدريبي

ومكان التـدريب ومحتـوى البرنـامج التـدريبي وأسـاليب التـدريب وعـدد الجلسـات التدريبية ومدى توفر المواد التدريبية والمعينات السمعية والبصرية وطبيعة الأنشطة الموزعة على المتدربين والالتزام بالوقت المخصـص للجلسـات التدريبيـة وعـرض المجموعـات والوقـت المخصص للمناقشة وتفاعل المدرب مع المتدربين والخدمات المسـاندة مثـل خـدمات الطعـام وفترات الاستراحة وأية ملاحظات تذكر لتطوير الجلسات التدريبية

مجالات التقويم التربوي:

- تقويم أداء المدربين
- تقويم مستوى المتدربين.
- تقويم محتوى المادة التدريبية.
- تقويم البيئة التدريبية

يجب أن يعرف المعنيون بالتقويم بنتائج التقويم: 1- في حالة النتائج الإيجابية فإنه يجلب الراحة والاطمئنـان وأن العمـل قـد حقـق غايته. 2- في حالة النتائج السلبية يتم تغيير ما يمكن تغييره وتوجه الجهود توجيهـاً أدعـى للنجاح.

المادة العلمية: للمدرب والمتدرب

الأسس التي يعتمد عليها في تحقيق العنصر	العنصر	م
- لغة التدريب -كتابة أو عرض عناصر الجلسة على السبورة.أو على شفافيات - إعداد الأنشطة التدريبية وتوزيعها على المتدربين أثناء الجلسة التدريبية. - كتابة التقارير عن كل جلسة تدريبية - متابعة الأعمال الكتابية للمتدربين.	الالتزام باستخدام اللغة الفصحى	1
- ما ينفذ في الجلسات من نشاطات تدريبية وفق محتوى الجلسات التدريبية وضمن الزمن المحدد لكل نشاط في الجلسة التدريبية - التطبيق العملي للنشاط التدريبية من قبل المتدرب - استعراض الإجراءات التنفيذية لتلك النشاطات.	الحرص على تنظيم النشاطات التدريبية وتنفيذها	2
- قراءاته في النشرات والدوريات والتقارير المتعلقة بمادة التدريب وانعكاس ذلك على أدائه. - حضور الندوات واللقاءات التربوية.	الاهتمام بالنمو المعرفي للمتدربين	3
- سجل دوام المتدربين. - الحضور والانصراف في الوقت المحدد. - وجوده خلال ساعات التدريب - التقيد بالزمن المخصص للجلسات التدريبية - الغياب والتأخير والأذونات الخاصة.	المحافظة على أوقات الدوام	4
- الإعداد " التحضير " وفق الأهداف المعرفية والوجدانية والمهارية لموضوعات المادة والتوجيه والتعليم في ضوئها. - تحديد الوسائل التعليمية والنواحي الإجرائية لترجمة الأهداف إلى سلوك تعليمي. - ما دون من أمثلة وتطبيقات للمحتوى	الإلمام بالأسس التربوية في إعداد المحتوى التدريبي	5

تابع المادة العلمية: **للمدرب والمتدرب**

م	العنصر	الأسس التي يعتمد عليها في تحقيق العنصر
6	التمكن من المادة العلمية والقدرة على تحقيق أهدافها	ويمكن التحقق من ذلك من خلال أمور منها متابعة أعمال المجموعات التدريبية للتأكد من: - تقديم معلومات المادة العلمية خالية من الأخطاء. - مراجعة الأعمال للمتدربين وعرض النموذج. - الإطلاع على آلية التنفيذ الإجراءات بشكل مستمر في صياغة أهداف موضوعات المحتوى التدريبي في أسلوب إجرائي. - أسلوب التقويم للأهداف من خلال الأسئلة الشفوية والكتابية والمقابلة - تسجيله بعض المراجع والمصادر التي استخدمت في المحتوى التدريبي.
7	الاهتمام بالتقويم المستمر ومراعاة الفروق الفردية	- سجل متابعة المتدربين - الإطلاع على نماذج من الأعمال التي قاموا بها أثناء الجلسات التدريبية
8	توزيع المحتوى التدريبي حسب الزمن المخصص لكل وحدة تدريبية	- الإطلاع على توزيع موضوعات المحتوى التدريبي طيلة أيام التدريب في جدول الدورة
9	استخدام السبورة والأنشطة والوسائل التعليمية.	- تنظيم السبورة وفق القواعد التربوية، والكتابة عليها بخط واضح، ومعلومات خالية من الأخطاء. - العناية بالحقيبة الوحدات التدريبية من حيث: - كونها مصدراً رئيساً للمعلومات. - نظافتها والعناية بها والمحافظة عليها من التمزق أو التشويه بالصور والرسوم والكتابة. - تدريب المتدربين على الاستفادة مما تحويه من

		معلومات وصور وخرائط وبيانات ومدلولاتها.

تابع المادة العلمية: **للمدرب والمتدرب**

م	العنصر	الأسس التي يعتمد عليها في تحقيق العنصر
		- التأكد من وجود قائمة لدى المدرب بالوسائل التعليمية التي تخدم المادة التدريبية. - التأكد من استخدام الوسيلة المناسبة أثناء التدريب. - استخدام المعامل والمختبرات والمكتبة التدريبية (المرئية والمقروءة) لخدمة المادة التدريبية التي يدرب عليها "
10	المهارة في عرض المحتوى التدريبي وإدارة المجموعة	- اختيار طريقة التدريب الملائمة للمحتوى: (إلقائية – حوارية – استنتاجية – طريقة المشروع – طريقة التعيينات – طريقة الوحدات... أخرى..). - تفاعل المتدربين ومشاركتهم في النقاش
11	مستوى الأداء العلمي للمتدربين	- طرح بعض الأسئلة على المتدربين للتأكد من تمكنهم من معرفة بعض المعلومات - الإطلاع على أعمالهم التي يكلفون بها.
12	التطبيقات والواجبات التي يكلف المدرب المتدربين بها والعناية بمتابعتها لاستفادة الطلاب	- شموليتها. - تحقيقها لأهداف موضوعات التدريب. - ملاءمتها من حيث الكم والكيف. - خلوها من الأخطاء العلمية واللغوية. - متابعتها وفق الأسس التربوية. - عرض المدرب لاستفادة المتدربين من أخطائهم. - عناية المتدربين بتنظيمها ونظافتها والمحافظة

		عليها.

13	السلوك العام كقدوة حسنة	- المظهر في الملبس والسمات الشخصية. - مشاهدات من التصرف أمام المتدربين وغيرهم. - تنفيذ التعليمات التنظيمية بكل اهتمام وعناية. - المحافظة على أداء الصلاة مع الجماعة. - التفاعل مع ثقافة المجتمع وتقاليده.
14	تقدير المسؤولية	- المشاركة الإيجابية في إعداد الجدول التدريبي وفي توزيع الأيام على المدربين.
م	العنصر	الأسس التي يعتمد عليها في تحقيق العنصر
		- تنظيم النشاطات التدريبية. - المحافظة على تجهيزات البيئة التدريبية. - التقويم النهائي - تقديم الاقتراحات حول المادة أو المواد التي قدمت في الدورة - ما يوكل إليه من أعمال أخرى. - مدى الحرص على العمل واستشعار أهميته من خلال: - تكامل التحضير والإعداد وانتظامه. - الاهتمام بأوراق الأعمال للمتدربين - استثمار وقت العمل لصالح المتدربين. - التعاون مع ذوي العلاقة في التدريب
15	تقبل التوجيهات	يمكن ملاحظة ذلك في عدة أمور من أهمها: - الاستجابة للتوجيهات وتنفيذها. - تقبل النقد بصدر رحب.

		- نماذج من أثر التوجيهات على مستوى الأداء.

م	العنصر	الأسس التي يعتمد عليها في تحقيق العنصر
16	حسن التصرف	- مشاهدات من التعامل في المواقف المختلفة مع: المتدربين والزملاء- الأنظمة والتعليمات).
17	العلاقة مع الرؤساء	- ملاحظة مدى قدرته على إقامة علاقات إيجابية مع رؤسائه لما فيه مصلحة العمل: (يتعاون- يناقش – يتفاعل – يشجع الاحترام المتبادل).
18	العلاقة مع الزملاء	يمكن ملاحظة ذلك في عدة أمور من أهمها: - نوع العلاقة التي تربط بينه وبين زملائه في العمل: (إيجابية مع: الجميع – الغالبية – القلة). (سلبية مع: الجميع – الغالبية – القلة). - تأثير العلاقة على أداء العمل: (إيجابي – سلبي – لا أثر لذلك).
19	العلاقة مع المتدربين	ويمكن ملاحظة ذلك من خلال الإطلاع على: - سجل متابعة المتدربين المشاركين بإيجابية وقليلي المشركة، وما دون فيه من ملحوظات. - سجل زيارة المتدربين الميدانية وطبيعة مشاركته - نماذج من التقارير العلمية والسلوكية التي تكتب عن المتدربين - نماذج من التقارير العلمية والسلوكية التي تكتب عن المدربين - الاهتمام بالعلاقة مع إدارة التدريب لما فيه مصلحة المتدربين

تقييم العمل التدريبي ومتابعته:

التقيـيم: قيـاس مـدى التـأثير الـذي تركـه التـدريب عـلى المتـدربين فضـلاً عـن كيفيـة التحصيل التي حصل عليها المتدربون أو الحصيلة التـي خرجـوا بهـا مـن العمليـة التدريبيـة مضافاً إليها العادات الجديدة والمهارات والمعارف والاتجاهات التي اكتسبها المتدربون.

والتقييم عملية هدافة لقياس كفاءة العمل التدريبي وتهدف إلى:

- التعرف إلى مقدار ما تم إنجازه من الخطة وما تم تحقيقه منها.
- قياس مـدى صـلاحية الـبرامج التدريبيـة وأسـاليب التـدريب التـي اسـتخدمت في تنفيذها.
- التعرف إلى مقدار الفائدة التي تحققت للمتدربين.
- التأكد من مدى الالتزام بالخطة التدريبية الموضوعة للعمل التدريبي.
- التأكـد مـن مـدى الالتـزام بـالاعتمادات الحاليـة المحـددة للأنفـاق عـلى العمـل التدريبي.

شفافية استمارة التعرف إلى توقعات المتدربين:

1- ما الموضوعات المهمة المتعلقة بالبرنامج والتي تشعر بحاجتك إلى زيـادة معرفتـك بها وتتوقع أن يتناولها البرنامج التدريبي.

أ- ....

ب- ....

ج- ....

د- ....

2- ما المهارات التي تحتاجها في العمل وتتوقع أن يعالجها البرنامج؟

أ- ....

ب- ....

ج- ....

د- ....

3- ما المعارف المهمة التي تحتاجها في العمل وتتوقع أن يسعى البرنامج إلى تزويدك بها وتنميتها؟

أ- ....

ب- ....

ج- ....

د- ....

4- ما المشكلات التي تواجهك في عملك وتتوقع أن يناقشها البرنامج في مواده؟

أ- ....

ب- ....

ج- ....

د- ....

5- ما الوسائل التي ترغب في أن تتبع في التدريب وتتوقع تحقيقها في البرنامج؟

أ- ....

ب- ....

ج- ....

د- ....

6- ما الخصائص التي ترى توافرها في هيئة التدريب في البرنامج وإلى أي مدى تتوقع مراعاتها؟

أتوقع مراعاتها لا أتوقع

ب- ....

ج- ....

د- ....

7- ما أهم الفوائد التي تتوقعها من البرنامج التدريبي؟

أ- ....

ب- ....

ج- ....

د- ....

8- إلى أي حد تتوقع أن يفيدك البرنامج التدريبي شخصياً.

أ- لا أتوقع أي استفادة	ب- أتوقع استفادة قليلة
ج- أتوقع استفادة متوسطة	د- أتوقع استفادة كبيرة
هـ- أتوقع استفادة كبيرة جداً	و- لا أستطيع التوقع

شفافية تقييم محاضرة أو جلسة تدريبية

التاريخ اسم البرنامج

المحاضرة اسم المحاضر

ضع علامة (✓) أمام الإجابة التي ترى أنها تتفق ورأيك.

1- هل الموضوع مرتبط بالبرنامج؟

- ارتباط مباشرة - غير مباشر - غير مرتبط

2- هل الموضوع مرتبط بعملك الحالي أو المستقبلي؟

- ارتباط مباشر - غير مباشر - غير مرتبط

3- هل تعتقد بأن المحاضرة/ الجلسة التدريبية؟

- مهمة - غير مهمة

4- هل تعلمت شيئاً جديداً من المحاضرة/ الجلسة.

- نعم - لا

5- ما رأيك في تغطية عناصر الموضوع؟

- تغطية كاملة - تغطية جزئية - تغطية سطحية

6- ما رأيك في الوقت المحدد لعرض الموضوع؟

- كاف - غير كافٍ - أكثر من اللازم

7- ما مدى كفاية مساعدات التدريب السمعية والبصرية؟

- كاف - غير كاف - أكثر من اللازم

8- ما مدى استكمال إعداد المكان التدريبي؟

- استكمال تام - استكمال ناقص - استكمال متوسط

9- وضح الصعوبات التي واجهتها في المحاضرة (الجلسة وأسبابها).

....

10- إذا كان لك أي ملاحظات أخرى اذكرها مع الشكر.

....

تقويم المدربين والمتدربين.

استمارة تقييم مدربين أو محاضرين

العناصر	نعم	لا
1- هل قام بتحضير الموضوع قبل تقديمه للمتدربين؟ 2- هل وضع خطة حدد بها إطار الموضوع؟ 3- هل استخدم الأسلوب المناسب للموضوع؟ 4- هل استخدم وسائل الإيضاح المناسبة في الوقت المناسب؟ 5- هل استطاع أن يجذب انتباه المتدربين؟ 6- هل كانت لديه القدرة على السيطرة على المجموعة؟ 7- هل عمل على مشاركة المتدربين في التدريب؟ 8- هل استطاع أن يعالج حالات فردية غير عادية؟ 9- هل كان يخرج عن الموضوع؟ 10- هل كان يعمل على تهيئة جو من المناقشة بين المتدربين؟ 11- هل استطاع أن يحقق الهدف من الجلسة التدريبية؟		

استمارة متابعة وتقييم المتدرب قبل التدريب

ويـتم ذلـك بقصـد التعـرف إلى نـواحي القصـور في المعـارف والمهـارات والاتجاهـات المطلوب وتطويرها وتقويمها أو تعديلها أو استحداث الجديد منهـا وهـذه العمليـة تـتم عنـد تحديد الاحتياجات التدريبية ويتم تقييم المتدرب من ثلاثة جوانب 1 - النواحي السلوكية 2- نواحي الأداء 3- المعلومات والخبرات

البيان	العناصر	ضعيف	دون المتوسط	متوسط	جيد	ممتاز
النواحي السلوكية	الولاء لوحدة عمله والإيمان بأهدافها. الانتظام والحماس للعمل التعاون مع الزملاء تحمل المسئولية والجدية التجاوب مع توجيهات الرئيس					
الأداء	معدل أداء العمل الاعتناء بالجودة الاهتمام بالتحسين سياقة الآلات وأدوات العمل الحرص على عدم وجود فاقد أو عادم في العمل					
المعلومات والخبرات	الإلمام بأحدث النظريات العلمية في مجال التخصص الإلمام باللوائح والقوانين المنظمة للعمل الميل الطبيعي للبحث والإطلاع تطبيق النظريات بطريقة سليمة التقدم بالمقترحات الجديدة					

استمارة متابعة تقييم للمتدرب في أثناء التدريب

عناصر المتابعة	ممتاز	جيد	متوسط	دون المتوسط	ضعيف
المحافظة على مواعيد التدريب					
السلوك العام					
التعاون مع الزملاء					
القدرة على التحصيل					
الاهتمام بالتدريب					
مدى الاستجابة لموضوع التدريب					
المشاركة في المناقشات					
التعاون مع المدربين					
القدرة على اكتشاف الأخطاء وتصحيحها					
طرق الأداء العامة في مجال الدورات التدريبية					

استمارة تقييم المتدرب بعد التدريب

أمثلة من السلوك	متكرر كثيراً	أحياناً	عادة	لا يحدث
التباطؤ في العمل بشكل مكشوف				
التباطؤ في العمل بشكل سري				
يتغيب عن العمل مرات عديدة				
يصل متأخراً إلى العمل				
يترك العمل قبل انتهاء المواعيد الرسمية				
يترك مكتبه باستمرار بدون سبب				
يتدخل في عمل الآخرين بدون فائدة				
الإهمال في العمل				
يستخدم العادات غير الصحيحة في العمل				
لا يطيع التعليمات				
محاولة الإجادة في العمل				
محاولة التقليل من الأخطاء في العمل				

وقد يستخدم أداة تقويم شاملة لجميع جوانب العملية التدريبية وتتضمن ما يلي (المحتوى التدريبي والوسائل التدريبية والبيئة التدريبية والأساليب التدريبية والمدرب) وعلى سبيل المثال:

استبانة تقويم للمحتوى التدريبي والبيئة التدريبية والوسائل المساعدة والمدرب

أخي المتدرب: آمل الإجابة على الاستبانة التي أمامك بوضع إشارة صح أو خطأ أو تعليل السبب مقابل كل فقرة من الفقرات التالية:

م	الفقرة	نعم	لا
1	هل المقررات التي طرحت في الدورة مناسبة ؟		
	إذا كانت الإجابة لا وضح ذلك..		
2	هل محتوى المقررات مناسب لعدد الجلسات التدريبية ؟		
	إذا كانت الإجابة لا وضح ذلك		
3	هل هناك تنويع في أساليب التدريب ؟		
	إذا كانت الإجابة لا وضح ذلك		
4	هل حققت الدورة الأهداف التي وضعت من اجلها ؟		
	إذا كانت الإجابة لا وضح ذلك		
5	هل تركز الدورة على الاحتياج الحقيقي للمتدرب ؟		
	إذا كانت الإجابة لا وضح ذلك		

6 - هل الوسائل التعليمية متوفرة (سبورة، بروجكتور ن أقلام، شفافيات) ؟

إذا كانت الإجابة لا وضح ذلك ....

....

7 - هل كانت الوسائل التعليمية تستخدم باستمرار من قبل المدربين والمتدربين ؟

إذا كانت الإجابة لا وضح ذلك ....

....

8 - هل تعلمت من الأنشطة التي كانت تطرح أثناء جلسات التدريب ؟

إذا كانت الإجابة لا وضح ذلك ....

....

9 - هل كانت القاعة مناسبة ومهيأة للتدريب ؟

إذا كانت الإجابة لا وضح ذلك ....

....

10 - هل كانت الإضاءة مناسبة في قاعة التدريب ؟

إذا كانت الإجابة لا وضح ذلك ....

....

11 - هل كان التكييف في قاعة التدريب مناسبا ؟

إذا كانت الإجابة لا وضح ذلك ....

....

12 - هل يوجد ستائر لنوافذ قاعة التدريب ؟

إذا كانت الإجابة لا وضح ذلك ....

....

13 - هل كانت الطاولات والكراسي في قاعة التدريب سهلة الاستعمال (متحركة)

إذا كانت الإجابة لا وضح ذلك ....

....

14 - هل المدرب منظما في أفكاره من حيث التتابع والتسلسل ؟
إذا كانت الإجابة لا وضح ذلك ....
....
15 - هل إعداد المدرب للجلسات التدريبية جيد ؟
إذا كانت الإجابة لا وضح ذلك ....
....
16 - هل ينوع المدرب في طرق تدريبه ؟
إذا كانت الإجابة لا وضح ذلك ....
....
17 - هل المدرب متمكن من مادته التدريبية ؟
إذا كانت الإجابة لا وضح ذلك ....
....
18 - هل تشعر أن المدرب متحمس في عطاءه ؟
إذا كانت الإجابة لا وضح ذلك ....
....
19 - هل المدرب يدير الجلسات التدريبية أو المحاضرات بشكل مناسب ؟
إذا كانت الإجابة لا وضح ذلك ....
....
20 - هل يلتزم المدرب بموعد بداية الجلسة التدريبية ونهايتها ؟
إذا كانت الإجابة لا وضح ذلك ....
....
21 - هل يتحدث المدرب بلغة مفهومة وواضحة ؟
إذا كانت الإجابة لا وضح ذلك ....
....

22 - هل يركز المدرب أثناء الجلسات التدريبية على الجوانب التطبيقية ؟

إذا كانت الإجابة لا وضح ذلك ....

....

23 - هل يحترم المدرب المتدربين ؟

إذا كانت الإجابة لا وضح ذلك ....

....

24- هل يسمح المدرب للمتدربين بطرح أفكارهم وعرض وجهات نظرهم في الموضوعات المختلفة ؟

إذا كانت الإجابة لا وضح ذلك ....

....

25 - هل يستمع المدرب لأفكار وآراء المتدربين بشكل مناسب ؟

إذا كانت الإجابة لا وضح ذلك ....

....

26 - هل يشارك المدرب جميع المتدربين في المناقشة ؟

إذا كانت الإجابة لا وضح ذلك ....

....

27 - هل يستخدم المدرب أساليب تدريبية مختلفة ؟

إذا كانت الإجابة لا وضح ذلك ....

....

المراجع

- المعايطة، داود،أبو حشيش، عبد العزيز (1423هـ) حقيبة تدريب المدربين، عمادة البرامج التدريبية وخدمة المجتمع، وكالة الوزارة لكليات المعلمين، وزارة التربية والتعليم، المملكة العربية السعودية.
- حسنين، حسين محمد (2002) تطوير الحقائب التدريبية، دار مجدلاوي للنشر والتوزيع، عمان، الأردن.
- تصميم معارف التدريب وأنشطة التعلم والتقييم المرحلي

Adapted from fredman and arbrough 1983. t.t.174—180 –

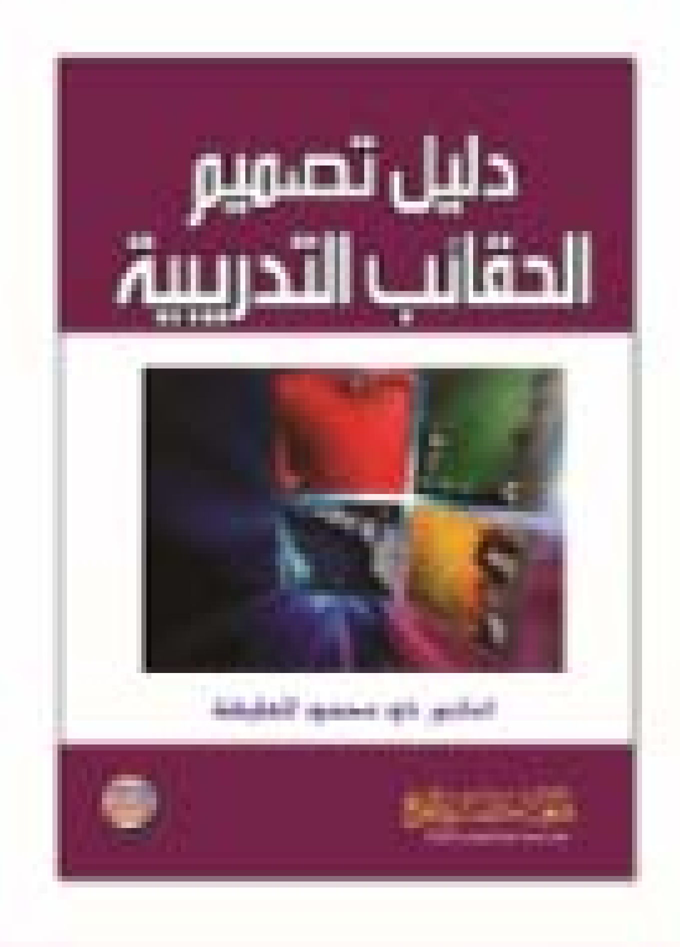
- Ilo 1981 p.p.19 – 40 and Thomas and other. programmed learning -in perceptive Chicago education at in al method i.n.c.

- تصميم أهداف التدريب وتحديد متطلبات القبول للبرنامج

Mager R. Preparing instructional objective: Belmont:1973 –

- البيشي، محمد ناصر (1408) دليل المدرب، معهد الإدارة العامة، الرياض، المملكة العربية السعودية.
- تريسي، وليم (1984) تصميم نظم التدريب والتطوير، نيويورك، أمريكا، ترجمة الجبالي، سعد، (1990) معهد الإدارة العامة، الرياض، المملكة العربية السعودية.
- باشات، احمد إبراهيم، (1978) أسس التدريب، دار النهضة العربية، القاهرة.
- الدوري، حسن، الإعداد والتدريب بين النظرية والتطبيق
- حسنين، حسين(2001) أدوات تحديد الاحتياجات التدريبية، دار مجدلاوي للنشر والتوزيع، عمان، الأردن.
- حمدان، محمد زياد (1991) تصميم وتنفيذ برامج التدريب بأسلوبية رقمية سلوكية لتحسين الموظف والمؤسسة والوظيفة، دار التربية الحديثة، عمان، الأردن.
- FAO. (1993) Planning for effective training: A guide for curriculum development Rome Italy.
- الشاعر، عبد الرحمن إبراهيم (1995) أسس تصميم وتنفيذ البرامج التدريبية، دار ثقيف للنشر والتأليف، الرياض، المملكة العربية السعودية.

- الخطيب، احمد، الخطيب، رداح، (1986) اتجاهات حديثة في التدريب، مطابع الفرزدق التجارية، الرياض، المملكة العربية السعودية.
- جون انيت: التدريب بين النظرية والتطبيق، ترجمة فارس حلمي، (1408هـ) المجلة العربية للتدريب، المركز العربي للدراسات الأمنية والتدريب، المجلد الثاني، العدد الثالث، الرياض، المملكة العربية السعودية.
- الشقاوي، عبد الرحمن (1985) التدريب الإداري للتنمية، معهد الإدارة العامة، الرياض، المملكة العربية السعودية.
- حسنين، حسين (2002) طرق التدريب، ط2، دار مجدلاوي للنشر والتوزيع، عمان، الأردن.
- موقع على الإنترنت (http://braheem.com/m8.htm)



دليل تصميم الحقائب التدريبية



دار الحامد للنشر والتوزيع
الأردن-عمان

هاتف: 5231081 فاكس: 96265235594+
ص.ب:366 عمان 11941 الأردن
E-mail:dar_alhamed@hotmail.com
E-mail:Daralhamed@yahoo.com



9789957323912